Утверждён

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

от 26 сентября 2022 г. № 1488

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – администрации) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона [от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические или юридические лица.

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в:

администрацию;

отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства (далее – Отдел);

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80, в Отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

2) обращения по телефонам администрация: 8(86542) 2-23-60, 2-15-99 Отдела: 8(86542) 5-67-60, 5-67-04;

3) обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru);

4) на официальном сайте администрации: http//www.ipatovo.org;

5) с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и сайте администрации www.ipatovo.org, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, на Едином портале, на Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1. место нахождения, график работы администрации, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны администрации, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

6. На информационных стендах в здании Отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

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

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, Отдела;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, Отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

7) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

8) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале.

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

9. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

предпраздничные дни: с 08:00 до 16:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) справочная информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84.

График работы:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

прием граждан: с 08:00 до 12:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) справочная информация о месте нахождения и графике работы управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее – УФК):

Юридический адрес:356630,Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Профсоюзная, 29.

График работы УФК:

понедельник – четверг: с 08:30 до 17:30;

пятница: с 08:30 до 16:30;

перерыв: с 12:30 до 13:30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

10. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора:

1) администрация: 8(86542) 2-23-60, тел/факс 8(86542) 2-25-60;

2) Отдел: 8(86542) 5-67-60, 5-67-04, телефон автоинформатора отсутствует;

3) УФК: 8 (865-42) 5-62-59.

11. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляемых муниципальную услугу, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) адрес сайта администрации (www.ipatovo.org);

2) адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

3) адрес электронной почты Отдела (adm.ipatovo26@list.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование отдела аппарата или структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а так же наименование всех иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

14. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФК.

Заявители вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления услуги является:

1) предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

1) заявление (запрос, межведомственный запрос) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, в одном экземпляре.

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

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, документов, материалов отнесенных к категории ограниченного доступа (предоставляется в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа).

21. Заявитель вправе предоставить дополнительно копии документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента. В случае их непредставления, специалист Отдела, ответственный за прием документов, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

Документы, представленные заявителем, должны быть напечатаны (написаны) четко и разборчиво, не должны иметь подчисток, приписок, наличия зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если заявление направляется заявителем или представителем заявителя в электронной форме, такой заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителем заявителя. В случае подписания представителем заявителя заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

Должностное лицо Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пункте 20 настоящего Административного регламента.

22. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги форму заявления заявитель может получить:

1. непосредственно в Отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

2) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале, сайте администрации.

23. Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

лично в Отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

путем почтовых направлений в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

24. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

25. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

26. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

27. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и передает заявление в отдел по организационным и общим вопросам администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел по организационным вопросам). Специалист отдела по организационным вопросам осуществляет регистрацию заявления.

28. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, Регионального портала.

**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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Специалист Отдела, ответственный за истребование документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в УФК документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет 1 рабочий день.

Документ, указанный в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

30. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условие предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

31. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление не содержит информации, указанной в подпункте 1 пункта 20 настоящего Административного регламента;

2) предоставляемые документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Отдела отсутствует или осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения заявления.

34. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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

36. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

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

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

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

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

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

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

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

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

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

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

39. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте «4» пункта 33 Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация, по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

40. По межведомственным запросам следующих органов и организаций предоставление сведений, документов и материалов осуществляется без взимания платы:

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

б) иных органов местного самоуправления;

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

41. Оплата предоставления сведения, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

42. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела и (или) должностного лица Отдела плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

43. В связи с отсутствием перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нет необходимости в порядке, размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, оказывающими такие услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, осуществляется специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, посредством внесения в журнал регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в день подачи заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 15 минут. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленной в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке и сроки, указанные в настоящем пункте.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

46. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП-2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

47. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

48. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

49. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовый адрес администрации, Отдела;

2) адрес официального сайта администрации;

3) справочный номер телефона администрации, Отдела, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

4) режим работы администрации, Отдела;

5) выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) формы заявлений и образцы их заполнения.

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

51. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации wwww.ipatovo.org.

52. Рабочее место специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

53. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание специалистом Отдела, ответственным за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

54. В Отделе осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона №210-ФЗ (далее – комплексный запрос)**

55. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделах) / количество предусмотренных административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в Отделах x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AA65C1FB27D8ED370BFC89DFB1F5E2CC1CF64EDB519DE82205B9828D91E77L) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

56. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

57. Административным регламентом не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

58. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2319E118C6AEC6A0D8941E0998AD80BA09E1F6229D7F98CE684560925E53ABD1B173E53F1A585FF932D9C664B9h263M) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [постановления](consultantplus://offline/ref=2319E118C6AEC6A0D8941E0998AD80BA08E3F32D987998CE684560925E53ABD1B173E53F1A585FF932D9C664B9h263M) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги**

**в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии**

**с** [**частью 1 статьи 7**](consultantplus://offline/ref=FEFF19213AA9B6D4E9A576F0748C79213ED01D8E907E51EC0B64459D8D0B7595CEF263575AC277319DE47AE593EF6C6E5AE5460762j5UFL)**. 3 Федерального закона №210-ФЗ**

59. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не представляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

61. Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, приводится в Приложении 3 к Административному регламенту.

**Описание административных процедур**

**Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, в Отдел.

63. Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в Отделе, в том числе посредством комплексного запроса;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Отделе, через Единый портал, Региональный портал;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

64. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

65. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

66. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

67. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

68. Должностное лицо Отдела, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - является регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей.

**Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела.

72. Содержание административной процедуры при личном обращении в Отдел включает в себя:

1) Проверку специалистом Отдела документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист Отдела устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

При личном обращении специалист Отдела:

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии), в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов:

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Отдела осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Отдела проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела делает копию и заверяет штампом. Подлинники документов возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Отдел с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным вопросам.

Специалист отдела по организационным вопросам, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в отделе по организационным вопросам, заявление поступает в Отдел, непосредственно оказывающий муниципальную услугу.

5) Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в Отдел в ходе приема документов специалист Отдела оформляет и выдает заявителю расписку, заполненную по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

74. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в Отдел с комплектом документов.

75. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

78. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Отдела, ответственный за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его цифровой подписью должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Отдела межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

79. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

80. Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

**Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление специалисту Отдела документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

83. Содержание административной процедуры предусматривает следующие административные действия:

проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям;

проверку наличия (отсутствия) запрашиваемых сведений, документов и материалов в ГИСОГД;

проверку наличия (отсутствия) запрета в предоставлении заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определение общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений;

извещение заявителя о размере платы, подлежащей уплате заявителем за предоставление запрашиваемых сведений;

проверка произведенной заявителем оплаты муниципальной услуги либо получение сведений об оплате через систему межведомственного взаимодействия.

принятие решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Специалист отдела проверяет заявление и предоставленные документы на предмет соответствия установленным требованиям.

84. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела подготавливает запрашиваемые сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, в форме, указанной в заявлении заявителя (в текстовой и (или) графической формах);

85. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

Должностное лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет правильность подготовленных сведений, документов, материалов содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня осуществления оплаты.

По межведомственным запросам срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

87. Ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист Отдела.

88. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

89. Результатом административной процедуры являются подготовленные сведения, документы и материалы из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ипатовского городского округа Ставропольского края либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

**Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

91. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются Отделом в бумажной форме или в электронной форме.

Специалист Отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

92. Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются документы, сведения и материалы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении;

направление документа, являющегося результатом, в форме электронного документа.

При обращении заявителя через Единый портал или Региональный портал, специалист Отдела, направляет результаты предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Единый портал или Региональный портал в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указанно в заявлении).

94. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается прикрепления к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов заявителю посредством Единого портала или Регионального портала, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документа заявителю.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала, Регионального портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона №210-ФЗ**

95. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

взаимодействие Отдела и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

96. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Отдел для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципального служащего.

97. При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал специалист Отдела:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших в электронной форме для предоставления муниципальной услуги заявления и документов на соответствие установленным требованиям.

В случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, или не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет заявителю уведомление об отказе в приёме этих документов;

В случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приёме.

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

98. При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела по организационным вопросам обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

99. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел по организационным вопросам в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=5162BA95C0C903253722E8239927BEC65FCCB44922BF6248795ABE3940585AACCE26266EE84D0EA234B81BAAAF3E159D1657B1A770560C9106X4K) Федерального закона 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал, Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

100. Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел непосредственно или направить почтовым отправлением.

101. Должностное лицо отдела по организационным вопросам, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов в Отдел.

102. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

103. При самостоятельном выявлении должностным лицом Отдела, допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятие решения о необходимости их устранения:

заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течении 2 (двух) рабочих дней.

исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям**

**заявителей, объединенных общими признаками, в том числе**

**в отношении результата муниципальной услуги, за получением**

**которого они обратились**

104. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

105. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицами, их замещающими, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

106. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательство Ставропольского края.

107. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Отдела.

108. Периодичность последующего контроля осуществляется в соответствии с планом работы администрации.

109. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

110. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

111. Внеплановые проверки осуществляются на основании выявленных нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы).

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников за**

**решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

112. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица Отдела, ответственного за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

113. В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

114. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации, Отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

115. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

116. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной**

**услуги (далее - жалоба)**

117. Заявители имеют право подать жалобу на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

118. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона№210-ФЗ.

**Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона№210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

119. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя начальника Отдела в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) Отдела и его должностных лиц, муниципальных служащих

120. 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.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала и Регионального портала**

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией  Ипатовского городского округа  Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**»** |

Главе Ипатовского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  (Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица) |  |
| Представитель заявителя:  (Ф.И.О. представителя физического/юридического лица) |  |
| Адрес регистрации заявителя по месту жительства/ юридический адрес |  |
| Контактный телефон |  |
| Сведения о документах, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя): |  |
| Сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя: |  |

Информация об объекте:

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков): |  |
| Адрес (адреса) объектов недвижимости: |  |
| Сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости |  |

Прошу предоставить сведения из следующих разделов ГИСОГД:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Номер раздела | Наименование раздела | Сведения, документы, материалы, размещаемые в разделах информационной системы |
|  | 1. | Документы территориального планирования Российской Федерации | документы территориального планирования Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  | 2. | Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации | документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  | 3. | Документы территориального планирования муниципальных образований | документы территориального планирования муниципальных образований, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  | 4. | Нормативы градостроительного проектирования | нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  | 5. | Градостроительное зонирование | правила землепользования и застройки территорий, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  | 6. | Правила благоустройства территории | правила благоустройства территории, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила благоустройства территории, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; закон субъекта Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий |
|  | 7. | Планировка территории | документация по планировке территории, ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по планировке территории, и (или) ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию; нормативные правовые акты, которыми утверждены порядок подготовки документации по планировке территории, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению |
|  | 8. | Инженерные изыскания | материалы и результаты инженерных изысканий |
|  | 9. | Искусственные земельные участки | сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков, в том числе разрешение на создание искусственного земельного участка, разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию |
|  | 10. | Зоны с особыми условиями использования территории | сведения, документы, материалы о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе сведения об ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах таких зон, в том числе нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории; иные сведения, документы, материалы |
|  | 11. | План наземных и подземных коммуникаций | сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений |
|  | 12. | Резервирование земель и изъятие земельных участков | решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд |
|  | 13. | Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках | сведения, документы, материалы дел о застроенных и (или) подлежащих застройке земельных участках; разрешение на использование земель; нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости |
|  | 14. | Программы реализации документов территориального планирования | программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации документов территориального планирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены такие программы, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие программы;  инвестиционные программы субъектов естественных монополий;  инвестиционные программы организаций коммунального комплекса;  программы комплексного развития транспортной инфраструктуры;  программы комплексного развития социальной инфраструктуры;  программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры |
|  | 15. | Особо охраняемые природные территории | сведения, документы, материалы об особо охраняемых природных территориях, положения об особо охраняемых природных территориях, нормативные правовые акты, которыми утверждены положения об особо охраняемых природных территориях, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие положения |
|  | 16. | Лесничества | сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков |
|  | 17. | Информационные модели объектов капитального строительства | информационные модели объектов капитального строительства |
|  | 18. | Иные сведения, документы, материалы | Сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество полностью)

предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении услуги. Все представленные мною данные достоверны.

Способ предоставления сведений и количество экземпляров:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Способ предоставления (направления) | Место  для  отметки | Количество  экземпляров | Примечание  (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.) |
| В органе, предоставляющем услугу |  |  |  |
| Почтой на адрес местонахождения |  |  |  |
| Электронной почтой |  |  |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону |  |  |  |
| В личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |  |  |

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**»** |

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

Ф.И.О.

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии: |
|  |
| (указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные |
|  |
| положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа) |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

тел

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**»** |

  БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление сведений,

Документов, материалов,

содержащихся в государственных

информационных системах обеспечения

градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |
| base_23629_177025_32768 |
| прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
| base_23629_177025_32769 |
| формирование и направление межведомственных запросов |
| base_23629_177025_32770 |
| проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| base_23629_177025_32771 |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**»** |

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |