



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2023 года № 730

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории Веселовского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», и руководствуясь Уставом МО «Веселовский район», Администрация Веселовского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности». (Приложение к настоящему постановлению)

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Веселовского района от 25 сентября 2018 года № 607 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности "

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Веселовского района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Веселовского района Правдюкову С.В.

Глава Администрации
Веселовского района



Р.П. Криворотов

Постановление вносит:
сектор архитектуры и градостроительства

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Веселовского района (далее – ОМСУ), порядок взаимодействия Администрации Веселовского района с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические и юридические лица;

органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

иные органы местного самоуправления;

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

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Веселовского района с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ) средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Администрации Веселовского района <https://ves-adm.donland.ru/> (далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, МФЦ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

5. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченным лицом) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:
графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;
порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
сроков предоставления муниципальной услуги;
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
бланк и образец заполнения заявления;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ;
информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Веселовского района Ростовской области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) ОМСУ не вправе 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Веселовского района №971 от 29.11.2022 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, Администрации Веселовского района Ростовской области

осуществляет взаимодействие с Сектором Архитектуры и градостроительства Администрации Веселовского района Ростовской области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю сведений (копий документов, материалов), содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и со дня осуществления оплаты составляет:

14 рабочих дней после получения заявления (запроса) и осуществления оплаты в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

14 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ и с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

14 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5 рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе в разделе «Деятельность», подраздел « Архитектура и градостроительство» , вкладка «Административные регламенты муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства», и в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

9. 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.

14. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1 и образец № 1.1);

2) документ, удостоверяющий личность (полномочия) Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (копия паспорта);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) банковские реквизиты для оформления платежного документа (для юридического лица).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Веселовского район Ростовской области;

сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

номер телефона, адрес электронной почты для направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, с приложением квитанции с реквизитами;

при направлении запроса, межведомственного запроса 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;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

15. В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно.

В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее -ЕГРН);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги не содержит информации, указанной в подпункте «а» пункта 14 настоящего административного регламента;

б) заявление не отвечает требованиям, указанным в пункте 14 административного регламента;

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги не содержит информации, указанной в подпункте «а» пункта 14 настоящего административного регламента;

б) заявление не отвечает требованиям, указанным в пункте 14 административного регламента;

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю квитанции (уведомления) об оплате предоставления сведений у органа местного самоуправления отсутствует информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

14. 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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. За предоставление муниципальной услуги взимается плата, размер которой утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

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

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

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата 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.

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

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

25. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств. Форма заявления о возврате денежных средств представлена в **приложении 3** к настоящему административному регламенту.

26. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте "г" пункта 20 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств. Форма заявления о возврате денежных средств представлена в **приложении 3** к настоящему административному регламенту.

27. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов уполномоченный орган направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе градостроительной деятельности, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов уполномоченным органом и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Веселовский район.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ и государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданные в электронной форме, регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявления о предоставлении муниципальной услуг и в том числе поданные в электронной форме, поступившие в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

30. Запросы о предоставлении сведений, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации органом местного самоуправления в реестре предоставления сведений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация в течении 3х дней после поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

31. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;режим работы;

график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Ростовской области;

возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра посредством телефонной связи, РПГУ и официального сайта многофункционального центра;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность получения результата предоставления услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Ростовской области.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с РПГУ (при наличии технической возможности) 1 раз – для получения результата услуги. Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

36. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, подаваемые в электронном виде с заявлением, могут быть представлены в виде копий или в иной форме.

37. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел 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.

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с письменным заявлением или с заявлением, поданным в электронном виде с ЕПГУ (при наличии технической возможности), о предоставлении муниципальной услуги.

40. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

41. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 14 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения ОМСУ. В случае представления документов посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), уполномоченный специалист направляет посредством ГИСОГД РГИС ЛО уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов заявителю.

42. Специалист ОМСУ, ответственный за ведение реестра предоставления сведений, документов, материалов регистрирует запрос о предоставлении сведений в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

24. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов к специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню и требованиям, установленным пунктами 14 настоящего административного регламента.

47. Специалист ОМСУ проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 20 административного регламента.

Специалист ОМСУ проверяет наличие запрашиваемых сведений в ГИСОГД.

48. В случае отсутствия оснований для отказа специалист ОМСУ переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

49. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных подпунктами «а-в» пункта 20 административного регламента, специалист ОМСУ подготавливает **уведомление об отказе** в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, которое оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно **приложению 2** к настоящему административному регламенту.

50. Уполномоченный специалист направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД на подпись руководителю.

51. Руководитель подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

52. В случае выявления отсутствия в ГИСОГД сведений, в отношении которых поступил запрос, специалист ОМСУ проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков предоставления муниципальной услуги. Если запрошенные сведения отсутствуют, специалист ОМСУ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

В случае если указанные в запросе сведения относятся к информации ограниченного доступа, специалист ОМСУ также подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в запросе, уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

53. Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, документов, материалов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа является подписанное руководителем ОМСУ уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. При отсутствии оснований для отказа специалист ОМСУ переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

25. Определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

54. Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами «а-в» и «д» пункта 20 настоящего административного регламента.

55. Специалист ОМСУ, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 22 – 23 настоящего административного регламента размеров платы за предоставление сведений, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений. Специалист ОМСУ подготавливает уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, а также документы (квитанции с реквизитами), необходимые для оплаты. Уведомление об оплате предоставления сведений также может быть подготовлено в форме электронного документа.

56. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на ЕПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

57. Результатом административной процедуры является направление уведомления об оплате предоставления сведений заявителю способом, указанным в запросе и (или) в личный кабинет пользователя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в, предусмотренных подпунктами «а-в» и «д» пункта 20 административного регламента, общее количество запрашиваемых пользователем сведений, а также установленный размер платы за предоставление сведений, документов, материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты с приложением в электронной форме документов, необходимых для оплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

26. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

59. Срок ожидания осуществления пользователем оплаты предоставления сведений со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений **составляет 7 рабочих дней**. Если по истечении указанного срока информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 14 настоящего регламента), у ОМСУ отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД. Уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, оформляется на бумажном носителе **в двух экземплярах по форме, согласно приложению 2** к настоящему административному регламенту.

60. Уполномоченный специалист направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД на подпись руководителю ОМСУ или структурного подразделения ОМСУ, осуществляющего предоставление услуги.

61. Руководитель подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

62. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги, регистрирует выдачу уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, и направляет один экземпляр отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, заявителю способом, указанным в заявлении.

63. В случае поступления в ОМСУ информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги подготавливает запрашиваемые сведения, содержащиеся в ГИСОГД.

64. В случае если заявителем запрошены документы в бумажной форме специалист ОМСУ распечатывает документы и заверяет их.

65. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги направляет один экземпляр сведений заявителю способом, указанным в заявлении, после чего регистрирует выдачу результата услуги в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

66. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, содержащихся в предусмотренных пунктом 20 административного регламента и оплата предоставления сведений заявителем.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи результата услуги в реестре предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД или подписанный руководителем ОМСУ отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 7 рабочих дней.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

67. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД и приложенных к нему документов, является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поданным в электронной форме через ЕПГУ, (при наличии технической возможности).

Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению, и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за ведение реестра предоставления сведений, регистрирует запрос о предоставлении сведений в реестре предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ посредством ГИСОГД РГИС ЛО уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

69. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

70. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов к специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню и требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

Специалист ОМСУ проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 20 административного регламента.

Специалист ОМСУ проверяет наличие запрашиваемых сведений в ГИСОГД.

72. В случае отсутствия оснований для отказа специалист ОМСУ переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

В случае выявления оснований для отказа, специалист ОМСУ подготавливает **уведомление об отказе** в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по форме, **согласно приложению 2** к настоящему административному регламенту.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

73. В случае выявления отсутствия в ГИСОГД сведений, в отношении которых поступил запрос, специалист ОМСУ проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков предоставления муниципальной услуги. Если запрошенные сведения отсутствуют, специалист ОМСУ направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если указанные в запросе сведения относятся к информации ограниченного доступа, специалист ОМСУ также подготавливает и направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа уведомление о порядке получения сведений с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа является отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД в форме электронного документа. При отсутствии оснований для отказа специалист ОМСУ переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

74. Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами «а-в» и «д» пункта 20 настоящего административного регламента.

Специалист ОМСУ, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений. Специалист ОМСУ подготавливает и направляет заявителю уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, а также документы (квитанции с реквизитами) в электронной форме в личный кабинет пользователя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об оплате предоставления сведений заявителю.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, предусмотренных подпунктами «а-в» и «д» пункта 20 административного регламента, общее количество запрашиваемых пользователем сведений, а также установленный размер платы за предоставление сведений.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты с приложением в электронной форме документов, необходимых для оплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

75. Основанием для начала административной процедуры направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде является поступление в ОМСУ информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Срок ожидания осуществления пользователем оплаты предоставления сведений со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений составляет 7 рабочих дней. Если по истечении указанного срока информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 14 административного регламента), у ОМСУ отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД в форме электронного документа.

Уполномоченный специалист направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД на подпись руководителю ОМСУ или структурного подразделения ОМСУ, осуществляющего предоставление услуги.

Руководитель подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, усиленной квалифицированной электронной подписью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

В случае поступления в ОМСУ информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги подготавливает запрашиваемые сведения, содержащиеся в ГИСОГД.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги подготавливает запрашиваемые сведения, содержащиеся в ГИСОГД в форме электронного документа и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги, направляет сведения заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, предусмотренных пунктом 20 административного регламента и оплата предоставления сведений, документов, материалов заявителем.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи результата услуги в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД или подписанный руководителем ОМСУ уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 7 рабочих дней.

28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона (при наличии технической возможности)

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

77. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

78. Сформированный и подписанный запрос направляется в ОМСУ средствами ЕПГУ.

79. ОМСУ обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

80. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

81. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОМСУ, передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием средств ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

82. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

83. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

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

84. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Веселовского района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

85. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

86. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

87. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется:

руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ, должностными лицами ОМСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

31. 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

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

89. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

90. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

91. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

92. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

94. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

95. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,

органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Начальник сектора архитектуры и градостроительства
Администрации Веселовского района

А.А. Гаврилова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

**Форма запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

Главе Администрации Веселовского района

Р.П. Криворотову

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: Веселовский район, п.Веселый,

пер. Комсомольский, 61,

телефон: 88635861251, факс: 88635861198,

адрес эл. почты: obsh.otdel@donland.ru

Запрос

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

1	Заявитель (отметить знаком "V")		для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи), ИНН СНИЛС	номер телефона, адрес, адрес электронной почты
	☐	физическое лицо			
	☐	юридическое лицо			
	☐	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
2	Прошу выдать сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком "V"):				
	☐	о развитии территории	указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (описание местоположения) объекта капитального строительства, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы <*>		
	☐	о застройке территории			
	☐	о земельном участке			
	☐	об объекте капитального строительства			

в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"):		
	Наименование раздела государственной информационной системы градостроительной деятельности	Испрашиваемые документы, материалы, сведения
	(первом) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации"	
	(втором) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации"	
	(третьем) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования муниципальных образований"	
	(четвертом) разделе ГИСОГД "Нормативы градостроительного проектирования"	
	(пятом) разделе ГИСОГД "Градостроительное зонирование"	
	(шестом) разделе ГИСОГД "Правила благоустройства территории"	
	(седьмом) разделе ГИСОГД "Планировка территории"	
	(восьмом) разделе ГИСОГД "Инженерные изыскания"	
	(девятом) разделе ГИСОГД "Искусственные земельные участки"	
	(десятым) разделе ГИСОГД "Зоны с особыми условиями территории"	
	(одиннадцатом) разделе ГИСОГД "План наземных и подземных коммуникаций"	
	(двенадцатом) разделе ГИСОГД "Резервирование земель и изъятие земельных участков"	
	(тринадцатом) разделе ГИСОГД "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках"	
	(четырнадцатом) разделе ГИСОГД "Программы реализации документов территориального планирования"	
	(пятнадцатом) разделе ГИСОГД "Особо охраняемые природные территории"	
	(шестнадцатом) разделе ГИСОГД "Лесничества"	
	(семнадцатом) разделе ГИСОГД "Информационные модели объектов капитального строительства"	
	(восемнадцатом) разделе ГИСОГД "Иные сведения, документы, материалы"	
3	Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V"):	
	в электронной форме	
	в бумажной форме	

4	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V")		выдать лично
			выдать в МФЦ
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
			направить в форме электронного документа в "Личный кабинет" на Региональном портале
5	Квитанцию для оплаты предоставить:		выдать лично
			направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: _____
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) муниципального образования Веселовский район. Приложение: - Доверенность представителя от " ____ " _____ г. № _____ (если запрос подписывается представителем заявителя).			
дата		подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

<*> в случае, если запрашиваются сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, к заявлению прикладывается схема, содержащая графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Приложение № 1.1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

Главе Администрации Веселовского района

Р.П. Криворотову

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: Веселовский район, п.Веселый,

пер. Комсомольский, 61,

телефон:88635861251, факс: 88635861198,

адрес эл. почты: obsh.otdel@ves-adm.ru

Запрос

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

1	Заявитель (отметить знаком "V")		для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи), ИНН	номер телефона, адрес, адрес электронной почты
	V	физическое лицо	Иванов Иван Иванович	Паспорт: 6000 001001 Выдан: 20.01.2020г. Веселовским РОВД ИНН: 121213141516 СНИЛС: 124 75 156	89281000789 п.Веселый, ул. Тополиная, 12 Ivanov123@mail.ru
		юридическое лицо			
		представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
2	Прошу выдать сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком "V"):				
		о развитии территории	Веселовский район, п. Веселый, ул. Тополиная 12 Кадастровый номер: 61:06:0000203:19		
		о застройке территории			
	V	о земельном участке			

	об объекте капитального строительства	
в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"):		
	Наименование раздела государственной информационной системы градостроительной деятельности	Испрашиваемые документы, материалы, сведения
	(первом) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации"	
	(втором) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации"	
	(третьем) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования муниципальных образований"	
	(четвертом) разделе ГИСОГД "Нормативы градостроительного проектирования"	
V	(пятом) разделе ГИСОГД "Градостроительное зонирование"	- Выписку из правил землепользования и застройки; - Выписку из Генерального плана
	(шестом) разделе ГИСОГД "Правила благоустройства территории"	
	(седьмом) разделе ГИСОГД "Планировка территории"	
	(восьмом) разделе ГИСОГД "Инженерные изыскания"	- ситуационный план;
	(девятом) разделе ГИСОГД "Искусственные земельные участки"	
	(десятым) разделе ГИСОГД "Зоны с особыми условиями территории"	
	(одиннадцатом) разделе ГИСОГД "План наземных и подземных коммуникаций"	
	(двенадцатом) разделе ГИСОГД "Резервирование земель и изъятие земельных участков"	
V	(тринадцатом) разделе ГИСОГД "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках"	- копию разрешения на строительство; - копию ГПЗУ;
	(четырнадцатом) разделе ГИСОГД "Программы реализации документов территориального планирования"	
	(пятнадцатом) разделе ГИСОГД "Особо охраняемые природные территории"	
	(шестнадцатом) разделе ГИСОГД "Лесничества"	
	(семнадцатом) разделе ГИСОГД "Информационные модели объектов капитального строительства"	

		(восемнадцатом) разделе ГИСОГД "Иные сведения, документы, материалы"	
3	Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V"):		
		в электронной форме	
	V	в бумажной форме	
4	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V")	V	выдать лично
			выдать в МФЦ
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
			направить в форме электронного документа в "Личный кабинет" на Региональном портале
5	Квитанцию для оплаты предоставить:	V	выдать лично
			направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: _____
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) муниципального образования Веселовский район. Приложение: 1. Доверенность представителя от "___" _____ г. № _____ (если запрос подписывается представителем заявителя). 2.			
дата		подпись заявителя (представителя заявителя)	
		<i>Иванов Иван Иванович</i> Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	

<*> в случае, если запрашиваются сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, к заявлению прикладывается схема, содержащая графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Оформляется на официальном
бланке ОМСУ

**Форма уведомления об отказе
о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

ОТКАЗ

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

По результатам рассмотрения Вашего запроса от _____ 20____ г.

о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности
на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения
через представителя)

на основании постановления Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном
обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных
информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами
предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»)),
Вам отказано в предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Причины отказа:

- ☐ запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 «Правил
предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;
- ☐ запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 «Правил предоставления сведений,
документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности»;
- ☐ запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в
соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к
которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

☐ по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

☐ запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования)
М.П.

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования)

Получил: " __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(заполняется
в случае
получения
решения лично)

Уведомление об отказе направлено в адрес заявителя

" __ " _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя)

Форма заявления о возврате денежных средств

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

	Заявитель (отметить знаком "V")	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
1	физическое лицо				
	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере _____

(указывается сумма цифрами и прописью)

По причине (отметить знаком "V")

☐	внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов
☐	отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме

Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается:
документом о внесении платы _____
(указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении

_____; заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы) уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги: _____ (указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате; _____ реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов) Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил: заявитель <*> представитель заявителя <*> ----- <*> денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности области: _____ (указываются банковские реквизиты/номер счета _____ для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя)		
Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу (отметить знаком "V")		почтовым отправлением
		направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Весёловского района (далее - Орган)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Весёловского района от ноября 2023 года № "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории Веселовского района
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ). 4. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ.

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности										
14 рабочих дней	14 рабочих дней	а) заявление на предоставление муниципальной услуги не содержит информации, указанной в подпункте «а» пункта 14 настоящего административного регламента; б) заявление не отвечает требованиям, указанным в пункте 14 административного регламента; в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней; г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю квитанции (уведомления) об оплате предоставления сведений у органа местного самоуправления отсутствует информация об осуществлении пользователем	а) заявление на предоставление муниципальной услуги не содержит информации, указанной в подпункте «а» пункта 14 настоящего административного регламента; б) заявление не отвечает требованиям, указанным в пункте 14 административного регламента; в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней; г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю квитанции (уведомления) об оплате предоставления сведений у органа местного самоуправления отсутствует информация об осуществлении пользователем	нет	-	ДА	Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».	902 1 13 01995 05 0000 130	1. Посредством обращения непосредственно в Орган; 2. Через МФЦ; 3. Через ЕПГУ и РПГУ.	1. В Органе (на бумажном носителе); 2. В МФЦ (на бумажном носителе); 3. через ЕПГУ, 4. по почте, 5. СМС-информирование

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
			оплаты предоставления сведений или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме; д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.							

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности							
1.	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или Органа, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение.	Да	Уполномоченный представитель заявителя.	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином).	Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица.

2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов местного самоуправления)	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги	Да	Уполномоченный представитель заявителя.	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином).	Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица.
----	--	--	---	----	---	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности							
I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Запрос о предоставлении сведений ИСОГД	1.1. Запрос о предоставлении сведений ИСОГД	Оригинал – 1	нет	Заявление оформляется по форме согласно приложению № 1	Приложение №1	Приложение №1.1
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте. Для граждан Российской Федерации	-	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для граждан Российской Федерации	-	-	-
		2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для иностранных граждан	-	-	-
		2.4. Разрешение на временное проживание	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для лиц без гражданства	-	-	-
		2.5. Вид на жительство	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для лиц без гражданства	-	-	-
		2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для беженцев	-	-	-
		2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для беженцев	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		существу на территории Российской Федерации					
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	В случае наличия документа	-	-	-
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	3.1. Для представителей физического лица: 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя 3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется представителем физического лица Предоставляется представителем юридического лица	-	-	-
II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1.	Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений	1.1. Квитанция, подтверждающая внесение платы за предоставление сведений	Копия при предъявлении оригинала - 1	Предоставляется в случае предоставления услуги за плату	-	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности								
—								

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	-	положительный	-	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.	до получения заявителем	30 календарных дней со дня получения результата от Органа
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	-	отрицательный	Приложение №2	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.	до получения заявителем	30 календарных дней со дня получения результата от Органа

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности Заявителя	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 услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ	нет	—
2.	Регистрация в ИС МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление, форма определяется Органом
3.	Проверка комплектности и оформления документов	Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление, форма определяется Органом

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Органа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ				
4.	4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки)	Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган. В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ,
	4.2 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.	В день обращения	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к Интернет	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5.	Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности)	Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3. Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка) сопроводительный реестр формируемые в ИС МФЦ
6.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet	-
7.	Формирование и направление полного пакета в Орган	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Орган с сопроводительным реестром. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес Органа уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса. Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на Органе. В случае если в заявлении заявителем указано на	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов)	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet	Сопроводительный реестр уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю. МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Орган для принятия решения по услуге. Передача в Орган дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов. В случае установления взаимодействия между МФЦ и Орган в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.				
8.	Прием пакета документов	Принимает пакет документов от МФЦ	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник Органа	доступ к ПО ViPNet	—
9.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ пакета документов осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	14 рабочих дней со дня обращения заявителя	Сотрудник Органа	нет	—
10.	Выдача результата в Органе	В случае выбора заявителем местом получения результата услуги в Органе, по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Органе.	14 рабочих дней со дня обращения заявителя	Сотрудник Органа	нет	—
11.	Направление результата в МФЦ	По результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Органом документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра	14 рабочих дней со дня обращения заявителя	Сотрудник Органа	доступ к ПО ViPNet	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
12.	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Органа	Сотрудник МФЦ	нет	—
13.	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5) выдает документы заявителю; 6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки); 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Орган и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
14.	Передача невостребованных документов в Орган	Передаёт по сопроводительному реестру в Орган невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	На 31 календарный день со дня получения результата услуги от Органа В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов	Сотрудник МФЦ	нет	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
- Официальный сайт органа предоставляющего услугу (http://ves-adm.ru/); - ЕПГУ,	1.Порталы 2.По телефону Органа, предоставляющего услугу	1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	При взимании государственной пошлины оплата предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию, так же с использованием ЕПГУ путем наличного или безналичного расчета.	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ¹ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта Органа;

¹ Федеральная государственная информационная система

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

**Форма запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

Главе Администрации Веселовского района

Р.П. Криворотову

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: Веселовский район, п.Веселый,

пер. Комсомольский, 61,

телефон: 88635861251, факс: 88635861198,

адрес эл. почты: obsh.otdel@donland.ru

Запрос

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

1	Заявитель (отметить знаком "V")		для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи), ИНН, СНИЛС	номер телефона, адрес, адрес электронной почты
	☐	физическое лицо			
	☐	юридическое лицо			
	☐	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
2	Прошу выдать сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком "V"):				
	☐	о развитии территории	указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (описание местоположения) объекта капитального строительства, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы <*>		
	☐	о застройке территории			
	☐	о земельном участке			
	☐	об объекте капитального строительства			
в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"):					

		Наименование раздела государственной информационной системы градостроительной деятельности	Испрашиваемые документы, материалы, сведения
		(первом) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации"	
		(втором) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации"	
		(третьем) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования муниципальных образований"	
		(четвертом) разделе ГИСОГД "Нормативы градостроительного проектирования"	
		(пятом) разделе ГИСОГД "Градостроительное зонирование"	
		(шестом) разделе ГИСОГД "Правила благоустройства территории"	
		(седьмом) разделе ГИСОГД "Планировка территории"	
		(восьмом) разделе ГИСОГД "Инженерные изыскания"	
		(девятом) разделе ГИСОГД "Искусственные земельные участки"	
		(десятым) разделе ГИСОГД "Зоны с особыми условиями территории"	
		(одиннадцатом) разделе ГИСОГД "План наземных и подземных коммуникаций"	
		(двенадцатом) разделе ГИСОГД "Резервирование земель и изъятие земельных участков"	
		(тринадцатом) разделе ГИСОГД "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках"	
		(четырнадцатом) разделе ГИСОГД "Программы реализации документов территориального планирования"	
		(пятнадцатом) разделе ГИСОГД "Особо охраняемые природные территории"	
		(шестнадцатом) разделе ГИСОГД "Лесничества"	
		(семнадцатом) разделе ГИСОГД "Информационные модели объектов капитального строительства"	
		(восемнадцатом) разделе ГИСОГД "Иные сведения, документы, материалы"	
3	Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V"):		
		в электронной форме	
		в бумажной форме	
4			выдать лично

	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V")		выдать в МФЦ
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
			направить в форме электронного документа в "Личный кабинет" на Региональном портале
5	Квитанцию для оплаты предоставить:		выдать лично
			направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: _____
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) муниципального образования Веселовский район. Приложение: 3. Доверенность представителя от " ____ " _____ г. № _____ (если запрос подписывается представителем заявителя). 4.			
дата		подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

<*> в случае, если запрашиваются сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, к заявлению прикладывается схема, содержащая графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Приложение № 1.1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

Главе Администрации Веселовского района

Р.П. Криворотову

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: Веселовский район, п.Веселый,

пер. Комсомольский, 61,

телефон:88635861251, факс: 88635861198,

адрес эл. почты: obsh.otdel@donland.ru

Запрос

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

1	Заявитель (отметить знаком "V")		для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи), ИНН, СНИЛС	номер телефона, адрес, адрес электронной почты
	V	физическое лицо	Иванов Иван Иванович	Паспорт: 6000 001001 Выдан: 20.01.2020г. Веселовским РОВД ИНН: 121213141516	89281000789 п.Веселый, ул. Тополиная, 12 Ivanov123@mail.ru
		юридическое лицо			
		представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
2	Прошу выдать сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком "V"):				
		о развитии территории	Веселовский район, п. Веселый, ул. Тополиная 12 Кадастровый номер: 61:06:0000203:19		
		о застройке территории			
	V	о земельном участке			

	об объекте капитального строительства	
в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"):		
	Наименование раздела государственной информационной системы градостроительной деятельности	Испрашиваемые документы, материалы, сведения
	(первом) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации"	
	(втором) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации"	
	(третьем) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования муниципальных образований"	
	(четвертом) разделе ГИСОГД "Нормативы градостроительного проектирования"	
V	(пятом) разделе ГИСОГД "Градостроительное зонирование"	- Выписку из правил землепользования и застройки; - Выписку из Генерального плана
	(шестом) разделе ГИСОГД "Правила благоустройства территории"	
	(седьмом) разделе ГИСОГД "Планировка территории"	
	(восьмом) разделе ГИСОГД "Инженерные изыскания"	- ситуационный план;
	(девятом) разделе ГИСОГД "Искусственные земельные участки"	
	(десятым) разделе ГИСОГД "Зоны с особыми условиями территории"	
	(одиннадцатом) разделе ГИСОГД "План наземных и подземных коммуникаций"	
	(двенадцатом) разделе ГИСОГД "Резервирование земель и изъятие земельных участков"	
V	(тринадцатом) разделе ГИСОГД "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках"	- копию разрешения на строительство; - копию ГПЗУ;
	(четырнадцатом) разделе ГИСОГД "Программы реализации документов территориального планирования"	
	(пятнадцатом) разделе ГИСОГД "Особо охраняемые природные территории"	
	(шестнадцатом) разделе ГИСОГД "Лесничества"	
	(семнадцатом) разделе ГИСОГД "Информационные модели объектов капитального строительства"	

		(восемнадцатом) разделе ГИСОГД "Иные сведения, документы, материалы"	
3	Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V"):		
		в электронной форме	
	V	в бумажной форме	
4	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V")	V	выдать лично
			выдать в МФЦ
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
			направить в форме электронного документа в "Личный кабинет" на Региональном портале
5	Квитанцию для оплаты предоставить:	V	выдать лично
			направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: _____
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) муниципального образования Веселовский район. Приложение: 3. Доверенность представителя от "___" _____ г. № _____ (если запрос подписывается представителем заявителя). 4.			
дата		подпись заявителя (представителя заявителя)	
		<i>Иванов Иван Иванович</i> Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	

<*> в случае, если запрашиваются сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, к заявлению прикладывается схема, содержащая графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Оформляется на официальном
бланке ОМСУ

**Форма уведомления об отказе
о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

ОТКАЗ

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

По результатам рассмотрения Вашего запроса от _____ 20____ г.

о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности
на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения
через представителя)

на основании постановления Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном
обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных
информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами
предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»)),
Вам отказано в предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Причины отказа:

- ☐ запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 «Правил
предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;
- ☐ запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 «Правил предоставления сведений,
документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности»;
- ☐ запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в
соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к
которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

☐ по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

☐ запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования)
М.П.

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования)

Получил: " __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(заполняется
в случае
получения
решения лично)

Уведомление об отказе направлено в адрес заявителя

" __ " _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя)

Форма заявления о возврате денежных средств

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

1	Заявитель (отметить знаком "V")		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		физическое лицо				
		юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
		представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере _____

(указывается сумма цифрами и прописью)

По причине (отметить знаком "V")

	внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов
	отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме

Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается:
документом о внесении платы _____
(указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении

_____; заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы) уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги: (указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате; реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов) Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил: заявитель <*> представитель заявителя <*> _____ <*> денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности области: _____ (указываются банковские реквизиты/номер счета для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя)		
Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу (отметить знаком "V")		почтовым отправлением
		направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)