Проект постановления

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности "

В соответствии со статьями 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №526 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 16.12.2013 №3588 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»:

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

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма Р.Я. Ярема.

Глава Администрации города Когалыма Н.Н. Пальчиков

Согласовано:

Начальник УЭ Е.Г.Загорская

И.О. нач. ЮУ М.В. Борис

Нач-к ОРАР УЭ А.А.Шумков

Нач-к отд. ар. В.С.Лаишевцев

Подготовлено:

Специалист-эксперт ОАиГ Е.В. Егорова

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

Приложение

к постановлению Администрации

 города Когалыма

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление сведений содержащихся в

 Информационной системе градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Когалыма (далее - муниципальная услуга).

1.2 Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, [органы местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), организации (органы) по учету [объектов недвижимого](http://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/) имущества, учету государственного и муниципального имущества, юридические и физические лица (далее – заявители).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении документов удостоверяющих личность, и подтверждающих полномочия представлять интересы заявителей.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Когалыма (далее - Отдел).

Непосредственное предоставление услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма - отдел архитектуры и градостроительства.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- специалисты Отдела: кабинет 241 (2 этаж);

- телефоны для справок : 8(34667) 93-824; 93-825; 93-557;

- адреса электронной почты должностных лиц Отдела:

 vladimir.laishevcev@admkogalym.ru;

- график работы:

 понедельник – пятница: 9:30 - 17:00

 перерыв: 12:30 - 14:00

 суббота, воскресенье: выходные дни.

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

 ***-*** кабинет №428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79,

 - адрес электронной почты : delo@admkogalym.ru

 - график работы :

 понедельник – пятница: 9:30 - 17:00

 перерыв: 12:30 - 14:00

 суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее  – МФЦ).

- МФЦ находится по адресу: город Когалым, улица Мира, 15;

- телефоны для справок: (34667) 2-01-90;

- график работы:

 понедельник-пятница: 8.00 – 20.00

 суббота: 8.00 – 17.00

- адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru>.

- адрес электронной почты: mfc\_kogalym@mail.ru

1.4.3. Сведения, указанные в [подпунктах 1.4.1](#Par48) - [1.4.2 пункта 1.](#Par74)4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

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

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

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

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

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

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

1.4.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела,специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа***,*** указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы,указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 настоящего административного регламента.

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

1.4.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.4.3 пункта 1.4 настоящего административного регламента.

1.4.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Отдела, а также МФЦ;

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма – отдел архитектуры и градостроительства.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление документов и сведений, содержащихся в ИС ОГД, с целью обеспечения заявителей достоверными сведениями о градостроительной деятельности на территории города Когалыма, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления бесплатной муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления на предоставление указанных сведений в системе электронного документооборота администрации города.

2.4.2. Срок предоставления платной муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты предоставления в Отдел документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

-Федеральный закон от 01.01.2001 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

- Федеральный закон от 01.01.2001 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (с изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

-приказ Министерства [регионального развития](http://pandia.ru/text/category/regionalmznoe_razvitie/) Российской Федерации от 01.01.2001№ 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 01.01.2001 №57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги см. Приложение 1 Регламента.

2.7.  Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

2.9. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

- по почте в Администрацию города Когалыма;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.10. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- если заявление заявителя и копии приложенных к нему документов не поддаются прочтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя (тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, если не истек срок действия указанных документов).

- отсутствие возможности идентификации, схемы расположения земельного участка с элементами планировочной структуры на карте города;

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

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие оплаты за предоставление сведений (в случае предоставления муниципальной услуги за плату);

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИС ОГД;

- установленного запрета на предоставление указанных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату.

2.14.1. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов по учету объектов недвижимого имущества, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством - по запросам физических и юридических лиц.

2.14.2. Основанием для предоставления платной муниципальной услуги является постановление Правительства Российской Федерации «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Размер платы определяется в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 01.01.2001 №57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

Размер платы по оказанию муниципальной услуги устанавливается нормативным правовым актом администрации города Когалыма.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИС ОГД, осуществляется заинтересованным лицом через банк путем безналичного расчета и зачисляется в доход местного бюджета.

Внесение оплаты подтверждается квитанцией с отметкой банка об оплате.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом Одела делопроизводствав электронном документооборотев день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

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

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

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации города Когалымасроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- передача заявления для подготовки сведений ИС ОГД и регистрации в книге учета заявок ИС ОГД

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений (в случае отсутствия запрашиваемых сведений в ИС ОГД);

- определение стоимости услуги и уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и размера платы (в случае оказания муниципальной услуги за плату);

- контроль поступления платежей (в случае оказания услуги за плату);

- подготовка сведений содержащихся в ИС ОГД;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов исполнения муниципальной услуги в книге учета предоставления сведений ИС ОГД.

3.1. 2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Прохождение административных процедур настоящего административного регламента, осуществляется в соответствии с установленным в отделе документооборотом, в том числе с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Когалыма.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалымазаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

 ***-*** за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в службу делопроизводства – специалист Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию городаКогалыма посредством Единого и регионального порталов - специалист Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист Отдела делопроизводстварегистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

По просьбе заявителя, подавшего заявление в Администрацию города Когалыма, ему выдается уведомление о получении письменного обращения;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Отдел, либо в МФЦ заявителем:

- на личном приеме;

- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.1 Административного регламента.

- электронной почтой;

- через сайт органов местного самоуправления города Когалыма;

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

3.2.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

- в течение одного рабочего дня проверяет надлежащее оформление заявления на соответствие его требованиям пункта 2.11 настоящего административного регламента.

- в случае если заявление не соответствует указанным требованиям, должностное лицо Отдела возвращает запрос заявителю с указанием причин возврата и способа устранения замечаний.

- в случае надлежащего оформления заявления должностное лицо Управления в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента поступления или в первый рабочий день при поступлении заявления через средства телекоммуникационных сетей в нерабочее время регистрирует заявление.

3.2.4. В ходе личного приема должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, обязано;

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.2.5. В случае не надлежащего оформления заявления, предоставленного почтовым отправлением или в форме электронного документа, заявителю в 2-дневный сообщается в устной форме (по телефону указанному в заявлении) или направляется по почте либо электронным сообщением, письменное уведомление с указанием причин отказа в регистрации заявления.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, поступившего в Отдел, заявление регистрируется специалистом Отдела в течение одного рабочего дня в системе электронного документооборота администрации города.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры принятия и регистрации заявления является регистрация заявления и принятие решения о передаче заявления в Отдел для подготовки сведений ИС ОГД и регистрации заявления в книге учета заявок ИС ОГД.

3.3. Передача заявления для подготовки сведений ИС ОГД, регистрация в книге учета заявок ИС ОГД.

3.3.1. Для исполнения решения о подготовке сведений ИС ОГД и регистрации заявления в книге учета заявок ИС ОГД в течение одного рабочего дня, с момента регистрации заявления, должностное лицо Отдела направляет заявление начальнику Отдела, для рассмотрения и подготовки поручения по его исполнению.

 3.3.2. Должностное лицо Отдела течении 3-х дней направляет заявление в адрес начальника Отдела.

3.3.3. Должностное лицо Отдела в течении одного дня регистрирует заявление в книге учета заявок ИС ОГД.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры исполнения решения о подготовке сведений ИС ОГД и регистрации заявления в книге учета заявок ИС ОГД является регистрация заявления в книге учета заявок ИС ОГД и принятие решения о рассмотрении заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. При исполнении административной процедуры по рассмотрению заявления должностное лицо Отдела выполняет проверку наличия, состава, формы представления запрошенных сведений ИС ОГД, отсутствия для них ограничения на распространение и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений.

3.5.1. В случае отказа в предоставлении сведений ИС ОГД в течение 30 календарных дней должностное лицо Отдела направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении сведений согласно приложению 5 к административному регламенту, с указанием причин отказа. Уведомление фиксируется в системе электронного документооборота администрации города и электронной книге учета предоставления сведений ИС ОГД.

3.6. Определение стоимости услуги и уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и размера платы в случае оказания муниципальной услуги за плату.

3.6.1. При исполнении решения о предоставлении сведений ИС ОГД, должностное лицо Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, проводит расчет стоимости предоставляемой муниципальной услуги (в случае оказания муниципальной услуги за плату) и сообщает заявителю о предоставлении муниципальной услуги и размер платы.

3.7. Контроль поступления платежей в случае оказания услуги за плату.

3.7.1. Для исполнения муниципальной процедуры по подготовке сведений содержащихся в ИС ОГД должностное лицо Отдела осуществляет контроль поступления платежей.

Подтверждение платежей осуществляется предоставлением квитанции, об оплате муниципальной услуги заверенной банком.

Отдел принимает к исполнению заявление (в части подготовки сведений ИС ОГД) с момента предоставления квитанции об оплате муниципальной услуги, заверенной банком.

3.7.2. Основанием для исполнения административной процедуры подготовки сведений ИС ОГД, является прием и регистрация заявления, а в случае предоставления муниципальной услуги за плату - предоставление квитанции об оплате муниципальной услуги заверенной банком.

3.8. Подготовка сведений содержащихся в ИС ОГД.

3.8.1. При подготовке сведений должностное лицо Отдела в течение семи рабочих дней проводит анализ необходимых для предоставления сведений и документов, указанных в заявлении, осуществляет подготовку документов для выдачи заявителю.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. При исполнении муниципальной процедуры по выдаче сведений документы и сведения ИС ОГД предоставляются заявителям на электронных носителях или на бумажном носителе в форме справок ИС ОГД и копий документов. Состав справки ИС ОГД приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Сведения передаются заявителю под роспись в заявлении на предоставление сведений.

Предоставление сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Регистрация документов исполнения муниципальной услуги в книге учета предоставления сведений ИС ОГД

3.10.1. Регистрация документов, предоставленных заявителем на бумажных носителях, а также другие документы, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги, подшиваются в дело, подлежащее хранению в течение пяти лет с момента его закрытия, их перечень и реквизиты фиксируется должностным лицом Отдела в Книге учета предоставления сведений ИС ОГД.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения главы Администрации города Когалыма)

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

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

4.3. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

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

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

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

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

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

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

4.5. Государственный контроль за предоставлением муниципальной услуги относится к полномочиям Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на основании статьи 6.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с квартальным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- осуществления контроля исполнения предписания об устранении выявленных в результате плановых проверок фактов нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления и (или) их подведомственных учреждений, связанные с невыполнением ими обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

По результатам контроля должностные лица Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры направляют в Администрацию города Когалыма обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности: направляют в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

 5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Отдела (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

 5.3. Заявитель также вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИС ОГД г**.** КОГАЛЫМА

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

(Ф. И.О. физического лица / наименование юридического лица)

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

(Ф. И.О. представителя юридического лица)

Прошу предоставить сведения ИС ОГД:

- о территории в границах, указанных на схеме;

- об объекте капитального строительства;

Расположенных по адресу**:**

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

(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)

В предоставляемые сведения включить следующие разделы ИС ОГД**:**

Раздел 1. Документы [территориального планирования](http://pandia.ru/text/category/territorialmznoe_planirovanie/) Российской Федерации в части, касающейся города Когалыма\*

Раздел 2. Документы территориального планирования Субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории города Когалыма\*

Раздел 3. Документы территориального планирования ([генеральный план](http://pandia.ru/text/category/generalmznie_plani/)) города Когалыма и материалы по их обоснованию».

СПРАВКУ ИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов***:***

Генеральный план города Когалыма (утвержденная часть)

Копии иных документов территориального планирования города Когалыма

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

(указать наименование документа)

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

Раздел **4.** Правила [землепользования](http://pandia.ru/text/category/zemlepolmzzovanie/) и застройки

СПРАВКУ ИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов***:***

Карту градостроительного зонирования

Выписку из градостроительных регламентов о разрешенных видах использования территорий.

Классификатор объектов капитального строительства

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

(указать наименование документа)

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

Раздел **5.** Документация по планировке территорий

СПРАВКУ ИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов***:***

Проект планировки территории

Проект межевания территории

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

(указать наименование документа)

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

Раздел **6.** Изученность природных и техногенных условий

СПРАВКУ ИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел **7.** Изъятие земельных участков и резервирование земель для государственных или муниципальных нужд

|  |
| --- |
|  |
| http://pandia.ru/text/77/230/images/image005_12.png |

СПРАВКУ ИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов об изъятии земельных участков и резервирование земель для государственных или муниципальных нужд:

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

(указать наименование и регистрационные реквизиты документа)

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

Раздел **8.** Застроенные и подлежащие застройке земельные участки

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

  |

СПРАВКУ ИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов***:***

Градостроительный план земельного участка

Разрешение на строительство

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Разрешение на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Документы о соответствии построенного, реконструированного,

отремонтированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и [проектной документации](http://pandia.ru/text/category/proektnaya_dokumentatciya/)

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного, объекта капитального проектной документации.

Разделы проектной документации (п. п.2,8-10 и 11.1 ч.12 ст.48 ) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства

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

(указать наименование и регистрационные реквизиты документа)

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

Сведения прошу предоставить в виде справки **(**справок**)** ИСОГД по указанному разделу **(**разделам**)** и копий указанных в заявлении документов. **1**

Приложение*:* Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории*,* по которой запрашивается информация (при необходимости).

|  |
| --- |
| Для юридических лиц |
| Наименование организации: |
| Юридический адрес: |
| Почтовый адрес: |
| Телефон: |
| Факс: |
| Адрес эл. почты |
| ИНН : |
| КПП : |
| Р/счет: |
| Наименование банка |
| БИК: |
| Кор/счет: |

|  |
| --- |
| Для физических лиц |
| Почтовый адрес: |
| Телефон: |
| Адрес эл. почты |

«**\_\_\_\_**»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2**

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (Ф. И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **3**Сведения получил в виде справки (справок) ИСОГД по указанному разделу (разделам) и копий указанных в Заявлении документов.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата получения сведений) (подпись заявителя) (Ф. И.О.) |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Примечания:

1Справка ИС ОГД предоставляется на бумажном носителе или оптическом носителе.

Я предупрежден о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

2Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных с использованием [автоматизированной системы](http://pandia.ru/text/category/avtomatizirovannie_sistemi/).

3 Заполняется при получении сведений.

Справки и копии документов для юридических лиц выдаются при наличии документа***,*** подтверждающего полномочия представителя юридического лица (при необходимости).

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Разделы ИС ОГД

ИС ОГД города Когалыма включает следующие разделы:

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

Раздел II «Документы территориального планирования Субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории города Когалыма»

Раздел III «Документы территориального планирования (генеральный план) города Когалыма и материалы по их обоснованию».

Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»

Раздел V «Документация по планировке территорий»

Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий».

Раздел VII «Изъятие земельных участков и резервирование земель

для государственных или муниципальных нужд»

Раздел VIII «Документы дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках»

Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Виды документов, предоставляемых из ИС ОГД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа | Раздел ИС ОГД |
| 1 | Нормативный правовой акт об утверждении генерального плана**.** | III |
| 2 | Положение о территориальном планировании. | III |
| 3 | Карты (схемы) генерального плана. | III |
| 4 | Материалы по обоснованию проекта генплана (в текстовой и графической форме). | III |
| 5 | Заключение о результатах [публичных слушаний](http://pandia.ru/text/category/publichnie_slushaniya/) по генеральному плану | III |
| 6 | Нормативный правовой акт об утверждении правил землепользования и застройки. | IV |
| 7 | Порядок применения Правил землепользования и застройки и внесения в них изменений (текстовый документ). | IV |
| 8 | Карта градостроительного зонирования. | IV |
| 9 | Градостроительные регламенты (текстовый документ) . | IV |
| 10 | Изменения в Правила землепользования и застройки. | IV |
| 11 | Заключения о результатах публичных слушаний по правилам землепользования и застройки. | IV |
| 12 | Нормативный правовой акт об утверждении планировки территории. | V |
| 13 | Положение о размещении объекта капитального строительства и характеристиках [планируемого развития](http://pandia.ru/text/category/plani_razvitiya/) территорий (текстовый документ). | V |
| 14 | Чертежи проекта планировки территории. | V |
| 15 | Проект межевания территории | V |
| 16 | Материалы об изученности природных и техногенных условий на основании инженерных изысканий. | VI |
| 17 | Правовой акт об изъятии земельных участков и резервировании земель для государственных и муниципальных нужд. | VII |
| 18 | Градостроительный план земельного участка. | VIII |
| 19 | Разделы проектной документации (п. п.2,8-10 и 11.1 ч.12 ст.48) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства. | VIII |
| 20 | Заключение государственной экспертизы. | VIII |
| 21 | Разрешение на строительство. |  |
| 22 | Разрешение администрации города на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. | VIII |
| 23 | Решение администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. | VIII |
| 24 | Заключение о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. | VIII |
| 25 | Заключение органа государственного строительного надзора. | VIII |
| 26 | Акт проверки соответствия [многоквартирного дома](http://pandia.ru/text/category/mnogokvartirnie_doma/) требованиям энергетической эффективности. | VIII |
| 27 | Акты приемки объекта капитального строительства | VIII |
| 28 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | VIII |
| 29 | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка \* | VIII |

Примечания:

\* Выдаются органам государственной власти всех уровней, структурным подразделениям администрации города Когалыма в случае служебной необходимости и [владельцам](http://pandia.ru/text/category/vladeletc/) данной информации в случае ее утраты.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Состав справки

по территории, объекту капитального строительства

1. Титульный лист

2. Общие сведения

3. Сведения о документах по запрашиваемой территории, по разделу ИС ОГД в составе реквизитов:

- наименование документа;

- номер и дата документа (при наличии);

- адрес земельного участка, объекта капитального строительства;

- дата регистрации документа в ИС ОГД;

4. Реквизиты распорядительного документа:

- наименование документа;

- номер и дата документа.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**об отказе в предоставлении сведений ИС ОГД**

**« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года**

Рассмотрено заявление № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений ИС ОГД на:

территорию (часть территории) города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

земельный участок, объект капитального строительства, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по разделу ИС ОГД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО заявителя (уполномоченного представителя), наименование организации\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты документа удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту жительства, адрес юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения заявления в предоставлении сведений отказано по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник Отдела

архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Положительные ответы из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД

Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД