|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование город Алексин** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 26 мая 2021г.** | **№806** |

### Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги

### «Предоставление сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

### В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC320DD7DDA56EE4288675587ECECA16E345085A58EFBB8A7C64E97E8A2g2KDM) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1.Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=38976;fld=134;dst=100015) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2.Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению (Изюмская Ю.С.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления обнародовать и разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Зайцева В.В.), управлению по работе с сельскими территориями (Селезнева А.М.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

4.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин П.Е.Федоров**

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

город Алексин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности" (далее - административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации муниципального образования город Алексин и комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин по предоставлению данной муниципальной услуги.

2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования город Алексин, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования город Алексин по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126D67FD85FEE4288675587ECECA16E345085A58EFBB8A7C64E97E8A2g2KDM) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EC3F52F128627C5288072DC5EE21CD63053D0B3BCA73B6610DBFCDDBDF3AAC7528BE8A332D5413Eg9KCM) муниципального образования город Алексин, а также в пределах, предусмотренных указанным Федеральным законом, прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126D67FD85FEE4288675587ECECA16E2650DDA98CF9A4A6C35BC1B9E479DA433E830E320FE70B85g1KCM) указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

3) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126DB77D55EEE4288675587ECECA16E2650DDAA88FDADF39414C0E5A22EC9413F830C3113gEK4M) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126DB77D55EEE4288675587ECECA16E2650DDA98CF9A5A2C75BC1B9E479DA433E830E320FE70B85g1KCM) Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги;

5) межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126DB77D55EEE4288675587ECECA16E2650DDA98CF9A6A6C55BC1B9E479DA433E830E320FE70B85g1KCM) Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

6) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

7) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

8) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

9) государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) - создаваемые и эксплуатируемые в соответствии с требованиями Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC124DD7DDA58EE4288675587ECECA16E345085A58EFBB8A7C64E97E8A2g2KDM) Российской Федерации информационные системы, содержащие сведения, документы, материалы о развитии территорий, об их застройке, о существующих и планируемых к размещению объектах капитального строительства и иные необходимые для осуществления градостроительной деятельности сведения;

10) документ - подлежащая размещению в информационной системе документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения;

11) материал - подлежащая размещению в информационной системе информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в [подпункте 10](#P63) настоящего пункта;

12) сведения - информация об обрабатываемых в информационной системе документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения;

13) пользователь - орган государственной власти, орган местного самоуправления, физическое или юридическое лицо, получающие сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД;

14) АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота администрации муниципального образования город Алексин.

Круг заявителей

3. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

1) непосредственно при личном посещении в комитете архитектуры и градостроительства муниципального образования город Алексин, в многофункциональных центрах;

2) посредством почтовой связи;

3) посредством телефонной связи;

4) посредством электронной почты;

5) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области http://www.gosuslugi71.ru (далее - Региональный портал).

5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин:

1) при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей:

а) время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

б) время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;

2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):

а) письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления;

б) при консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

в) при консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в обращении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

Заявитель во время консультации может получить информацию по следующим вопросам:

а) информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования город Алексин, комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин;

б) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Справочная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается администрацией муниципального образования город Алексин:

1) в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования город Алексин;

2) в печатном виде - на информационном стенде администрации муниципального образования город Алексин, многофункциональных центров.

7. К справочной информации относятся:

1) место нахождения и график работы администрации муниципального образования город Алексин, многофункциональных центров;

2) справочные телефоны администрации муниципального образования город Алексин, комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин;

3) адреса официального сайта и электронной почты администрации муниципального образования город Алексин, комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин в сети "Интернет".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности".

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин (далее - Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД;

2) предоставление копий документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

3) отказ в предоставлении сведений, копий документов и материалов.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. По запросам, направленным до 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

13. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

5) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ"О кадастровой деятельности" ;

6) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

11) Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документов по планировке территорий и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

13) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

14) постановлением Правительства Тульской области от 3 сентября 2012 года № 492 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области»;

15) Уставом муниципального образования город Алексин, утвержденным Решением Собрания депутатов МО город Алексин от 27.10.2014г. №3(3).2;

16) Решением Собрания депутатов МО город Алексин от 19.08.2015г. №8(16).3 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования город Алексин»;

17) Решением Собрания депутатов МО город Алексин от 01 марта 2016 года № 2(23).3 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Алексин».

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) запрос о предоставлении сведений, копий документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем, в соответствии с [приложением 1](#P638) к административному регламенту, либо в электронной форме, подписанный (заверенной) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через Единый портал либо Региональный портал. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц;

б) полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ИНН, ОГРН) для юридических лиц;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

г) разделы ГИСОГД;

д) реквизиты необходимых сведений, документов и материалов;

е) 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;

ж) форма предоставления сведений, копий документов и материалов;

з) способ получения (доставки) сведений, копий документов и материалов;

и) способ уведомления об оплате предоставления сведений, копий документов и материалов.

При запросе сведений, копий документов и материалов на электронном носителе к запросу прикладывается чистый записываемый CD или DVD-диск.

При уведомлении о размере платы по электронной почте указывается действующий адрес электронной почты печатными буквами;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае указания способа получения (доставки) сведений "уполномоченным лицом".

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

16. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить самостоятельно, а также способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, получаемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

18. В случае отсутствия в ГИСОГД сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления путем направления в орган, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии, межведомственного запроса.

19. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования город Алексин, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126DB77D55EEE4288675587ECECA16E2650DDA98CF9A6A6C55BC1B9E479DA433E830E320FE70B85g1KCM) Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126DB77D55EEE4288675587ECECA16E2650DDAC8FF2F2F6810598EAA232D742229F0E33g1K0M) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования город Алексин 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](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126DB77D55EEE4288675587ECECA16E2650DDA98CF9A6A2C35BC1B9E479DA433E830E320FE70B85g1KCM) Федерального закона;

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов, подпись заявителя отсутствует;

2) документы исполнены карандашом;

3) текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

4) документы поданы неуполномоченным лицом;

5) запрос не соответствует форме установленного административным регламентом образца ([приложение N 1](#P638) к административному регламенту);

6) отсутствие документов, указанных в [подпункте 2 пункта 14](#P152), [пункте 15](#P153) административного регламента;

7) отсутствие у администрации муниципального образования город Алексин полномочий по рассмотрению запроса;

8) представление заявителем запроса и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC124D978DA58EE4288675587ECECA16E345085A58EFBB8A7C64E97E8A2g2KDM) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126DB77D55EEE4288675587ECECA16E345085A58EFBB8A7C64E97E8A2g2KDM) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в [подпункте 1 пункта 14](#P140) административного регламента;

2) 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;

3) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса;

4) отсутствие информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной

пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату.

25. Муниципальная услуга предоставляется:

1) по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

2) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 26, без взимания платы.

26. Муниципальная услуга предоставляется по межведомственным запросам:

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

2) иных органов местного самоуправления;

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

27. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC127D978D45CEE4288675587ECECA16E345085A58EFBB8A7C64E97E8A2g2KDM) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

28. Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

29. Муниципальная услуга предоставляется пользователю после поступления органу местного самоуправления информации об осуществлении пользователем оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлений муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

31. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации муниципального образования город Алексин, ответственным за прием запроса и документов, в день поступления запроса либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

32. Зарегистрированный запрос и приложенные к нему документы направляются в комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин (далее- комитет) в срок не позднее следующего за его регистрацией дня.

33. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин в день поступления запроса либо на следующий рабочий день в случае поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

34. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

35. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

36. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

1) информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

2) местами для заполнения необходимых запросов и документов;

3) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

5) 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;

6) допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

38. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

39. В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

40. Информационная табличка с наименованием администрации муниципального образования город Алексин размещена рядом с входом в помещение.

41. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

42. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

43. Рабочие места специалистов администрации муниципального образования город Алексин и комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть "Интернет", иной оргтехникой.

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 получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

44. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: |  |
| - телефонной связи | 100% |
| - факсимильной связи | 100% |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты | 100% |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации заявления застройщика | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного административным регламентом | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) | 100% |
| Оборудование рабочих мест должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в "Интернет", иной оргтехникой | 100% |
| Укомплектованность администрации муниципального образования город Алексин необходимым количеством должностных лиц | 100% |
| Доля должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 0% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | человек |
| Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | число |
| Соответствие объектов инфраструктуры и работы должностных лиц требованиям, установленным в [пунктах 34](#P246) - [43](#P265) настоящего административного регламента | 100% |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

45. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале и в многофункциональных центрах;

2) обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале и в многофункциональных центрах форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

3) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале и в многофункциональных центрах;

4) обеспечение записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;

5) обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин;

6) обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

8) организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

9) обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

46. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги запрос и каждый прилагаемый к нему документ подписываются электронной подписью.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

47. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала управление обеспечивает прием документов и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

48. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

49. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126DB77D55EEE4288675587ECECA16E2650DDAC8FF2F2F6810598EAA232D742229F0E33g1K0M) Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

50. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

51. Подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) представлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126DB77D55EEE4288675587ECECA16E2650DDAC8FF2F2F6810598EAA232D742229F0E33g1K0M) Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

52. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала, Регионального портала

отдельных административных процедур

54. Перечень административных процедур при подаче запроса в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) заполнение заявителем электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале;

3) прием и регистрация запроса и документов;

4) рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

5) результат предоставления муниципальной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) направление результата в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием и регистрация запроса и документов

с целью предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление запроса и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

56. Запрос и документы направляются в администрацию муниципального образования город Алексин по почте, в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала, через многофункциональный центр или могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

57. Специалист администрации муниципального образования город Алексин, ответственный за прием запросов и документов:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;

2) проводит проверку представленного запроса и документов на предмет соответствия их требованиям [пункта 20](#P182) административного регламента;

3) обеспечивает учет запроса и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных АСЭД.

58. Срок выполнения мероприятий в рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 57](#P407) административного регламента, не должен превышать 20 минут на каждый запрос.

59. В случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 20](#P182) административного регламента, сотрудник администрации муниципального образования город Алексин, ответственный за прием у запроса и документов, принимает решение об отказе в приеме запроса, а также:

1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему запрос и документы с разъяснением причин отказа в приеме запроса;

2) в случае поступления запроса почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причин отказа;

3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме запроса не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

60. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 20](#P182) административного регламента, сотрудник администрации муниципального образования город Алексин, ответственный за прием запроса и документов, регистрирует и направляет запрос и пакет документов в комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин (далее - комитет) в срок, предусмотренный [пунктами 31](#P236), [32](#P237) административного регламента.

61. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги" - соответствие (несоответствие) уведомления и документов требованиям [пункта 20](#P182) административного регламента.

62. Результат исполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги":

1) прием запроса и документов;

2) отказ в приеме запроса и документов.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является регистрация запроса в АСЭД "Дело".

Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов

для установления права на получение муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги" является поступление запроса и документов сотруднику управления, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов, для установления права на муниципальную услугу.

65. Сотрудник управления, ответственный за рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов, при получении запроса и прилагаемого пакета документов:

1) запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) проводит проверку представленного запроса и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных [пунктом 22](#P196) административного регламента;

3) в случае предоставления муниципальной услуги за плату подготавливает и подписывает у председателя комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин уведомление об оплате предоставления сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - уведомление об оплате), с указанием общего размера платы, расчете и сроках оплаты ([приложение N 2](#P725) к административному регламенту). Квитанция с реквизитами, необходимыми для оплаты, выставляется сотрудником сектора учета и отчетности управления согласно уведомлению об оплате;

4) в случае если заявителю может быть предоставлена только часть запрошенных сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения, указывает в уведомлении об оплате, какие именно сведения, копии документов и материалов из указанных в запросе будут предоставлены заявителю;

5) направляет заявителю указанным в запросе способом и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале и (или) Региональном портале уведомление об оплате с приложением квитанции с реквизитами.

66. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

67. Срок оплаты за предоставление муниципальной услуги 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

68. Копии платежного поручения, квитанции об оплате (отсканированный образ) могут быть направлены заявителем по электронной почте на электронный адрес комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин (aleksin.arhitek@tularegion.org) с указанием темы электронного письма "Подтверждение оплаты сведений ГИСОГД".

69. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры "Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги":

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями [пункта 14](#P139) административного регламента;

2) наличие оснований, предусмотренных [пунктом 22](#P196) административного регламента.

70. Результат исполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги" - установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

71. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего заявления ([приложение N5](#P818) к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры "Результат предоставления муниципальной услуги" является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

73. В рамках административной процедуры "Результат предоставления муниципальной услуги" ответственный сотрудник комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин:

1) подготавливает сведения, содержащиеся в ГИСОГД, установленного образца ([приложение N 3](#P752) к административному регламенту), письмо о выдаче сведений ([приложение N4](#P781) к административному регламенту) и передает уполномоченному лицу управления на подписание;

2) подготавливает копии документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, письмо о выдаче копий документов и материалов ([приложение N4](#P781) к административному регламенту) и передает уполномоченному лицу управления на подписание;

3) в случае если заявитель указал в качестве формы предоставления сведений, копий документов и материалов "на электронном носителе", записывает подготовленные файлы на CD- или на DVD-диск;

4) в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 22](#P196) административного регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает уполномоченному лицу управления на подписание.

74. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срок, предусмотренный [пунктами 11](#P123), [12](#P124) административного регламента.

75. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктами 11](#P123), [12](#P124) административного регламента, заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

1) в управлении при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись;

2) в случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре сотрудник комитета, ответственный за отправку документов, направляет указанный документ в многофункциональный центр;

3) в случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте сотрудник управления, ответственный за отправку документов, направляет указанный документ почтовым отправлением;

4) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес был указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

5) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала.

76. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры "Результат предоставления муниципальной услуги" отсутствуют.

77. Результат исполнения административной процедуры "Результат предоставления муниципальной услуги" предусмотрен [пунктом 10](#P116) административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

78. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию муниципального образования город Алексин, комитет заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, содержащихся в ГИСОГД, отказе в предоставлении сведений, копий документов и материалов, допущенной управлением при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

79. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

1) заявление об исправлении технической ошибки ([приложение N 6](#P846) к административному регламенту);

2) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

3) выданный управлением документ, указанный в [пункте 10](#P116) административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

80. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных [пунктом 56](#P406) административного регламента.

81. Документы, предусмотренные [пунктом 79](#P465) административного регламента, регистрируются в срок, предусмотренный [пунктами 31](#P236), [33](#P238) административного регламента.

82. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем управления.

83. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

84. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных [пунктом 79](#P465) административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

85. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных [пунктом 79](#P465) административного регламента, посредством Единого портала или Регионального портала заявитель получает документ с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

86. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

Получение заявителем сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры "Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя:

1) по справочным телефонам управления;

2) в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала;

3) по почте в письменной форме;

4) в ходе личного приема граждан.

88. Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

89. Способы получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) в комитет при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес представлен заявителем.

90. Результат исполнения административной процедуры "Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги" - предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

92. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запроса, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

93. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности должностных лиц, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

94. Должностное лицо администрации муниципального образования город Алексин, комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

95. Должностное лицо комитета, уполномоченное на рассмотрение запроса, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

2) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

96. Должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

97. Должностное лицо комитета, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

98. Должностное лицо комитета, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

99. Обязанности должностных лиц администрации муниципального образования город Алексин, комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

100. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем комитета проверок соблюдения должностными лицами управления положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

101. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем комитета. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

102. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель комитета принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

103. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

104. Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

105. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

106. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

107. Должностные лица комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

108. Должностные лица комитета, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

109. Ответственность должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета, а также заявителями, указанными в [пункте 3](#P71) административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц управления, принимаемыми ими решениями.

111. Граждане, их объединения и организации вправе направить в комитет в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

112. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Алексин, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, представление 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC126DB77D55EEE4288675587ECECA16E2650DDAA85F9ADF39414C0E5A22EC9413F830C3113gEK4M) Федерального закона.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

115. Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования город Алексин, в комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин.

116. Жалобы на акты и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования город Алексин, комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC124DD7DDA58EE4288675587ECECA16E2650DDA98CF8AEA6C35BC1B9E479DA433E830E320FE70B85g1KCM) Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службой по Тульской области.

117. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин подается главе администрации муниципального образования город Алексин.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин, должностных лиц комитета может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

119. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования город Алексин, в комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин.

120. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования город Алексин, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

120. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу не применяются.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Алексин, в комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результат рассмотрения жалобы

122. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования город Алексин принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);

3) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает-заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 122](#P598) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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 муниципальной услуги.

125. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала, регионального портала

126. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Главе администрации муниципального образования город Алексин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо наименование юридического лица (ИП), ИНН, ОРГН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон, e-mail)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | | | |
| ЗАПРОС  о предоставлении сведений, копий документов и материалов,  содержащихся в государственных информационных системах  обеспечения градостроительной деятельности | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. Прошу предоставить | | | | | |
|  | сведения из ГИСОГД следующих разделов | | | | |
|  | | | | | |
|  | копии следующих документов и материалов | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | о территории в границах, указанных на прилагаемой схеме | | | | |
|  | | | | | |
|  | о земельном участке КN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | | |
|  | о здании, строении, сооружении КN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | |
| расположенном по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес или местоположение объектов недвижимости)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать все редакции адреса на дату подачи заявления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 2. Форма предоставления сведений, копий документов и материалов: | | | | | |
|  | на бумажном носителе |  | на электронном носителе |  | по электронной почте |
| 3. Способ получения (доставки) сведений, копий документов и материалов: | | | | | |
|  | лично; |  | уполномоченным лицом; |  | почтовым отправлением. |
| 4. Способ уведомления о размере платы: | | | | | |
|  | по почте |  | по телефону |  | по электронной почте. |
| 5. Приложения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (схема территории (объекта), чистый записываемый CD- или DVD-диск для записи электронной версии) | | | | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись с расшифровкой) | |
|  | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| Уведомлен о том, что сведения, документы и материалы из ГИСОГД выдаются только при условии точного заполнения запроса. | | | | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись с расшифровкой) | |
| Уведомлен о том, что сведения, документы и материалы из ГИСОГД являются платными, а также о том, что в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД может быть отказано по причине установленного в соответствии с действующим законодательством запрета или в случае, если на момент обращения запрашиваемые сведения, документы и материалы в ГИСОГД не размещены. | | | | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись с расшифровкой) | |

Приложение N 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо наименование организации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об оплате предоставления сведений, копий документов  и материалов, содержащихся в государственных информационных  системах обеспечения градостроительной деятельности | |
|  | |
| На основании запроса (вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.) и имеющихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов и материалов установлен общий размер платы за предоставление сведений, копий документов и материалов: \_\_\_\_\_\_ руб.  Из запрошенных Вами сведений, документов и материалов Вам будут предоставлены:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Расчет произведен на основании размера платы, установленного [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC127D978D45CEE4288675587ECECA16E345085A58EFBB8A7C64E97E8A2g2KDM) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".  Срок оплаты 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.  Приложение: квитанция с реквизитами. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность уполномоченного лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись, расшифровка подписи |

Приложение N 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Комитета архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин | |
|  | |
| СВЕДЕНИЯ  из государственной информационной системы обеспечения  градостроительной деятельности | |
|  | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| На основании запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О., наименование юридического лица  от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлены:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование предоставленных сведений, документов, материалов  Форма предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Информация внесена в реестр ГИСОГД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения подготовил:  Лицо, ответственное за подготовку сведений:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, подпись, Ф.И.О. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность уполномоченного лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись, расшифровка подписи |

Приложение N 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо наименование организации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| На основании запроса (вх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_) комитетом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин подготовлены сведения, копии документов и материалов, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.  Выдача сведений, копий документов и материалов осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин (г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, д. 10, телефон) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя). | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность уполномоченного лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись, расшифровка подписи |

Приложение N 5

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования город Алексин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо наименование юридического лица (ИП), ИНН, ОРГН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон, e-mail)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
|  | |
| Прошу оставить запрос N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении  (реквизиты запроса, зарегистрированного  в администрации муниципального образования город Алексин)  сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, без рассмотрения. | |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | |

Приложение N 6

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация муниципального образования город Алексин /  Комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо наименование юридического лица (ИП), ИНН, ОРГН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон, e-mail)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении технической ошибки | |
|  | |
| Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты сведений, отказа в предоставлении муниципальной услуги)  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки)  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | |