Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2018 г. N 310-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

"ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ"

В соответствии со статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования городской округ "Город Комсомольск-на-Амуре".

2. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава города

А.В.Климов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 13 февраля 2018 г. N 310-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования городской округ "Город Комсомольск-на-Амуре" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае наличия запрашиваемых сведений, находящихся в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее по тексту - Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Комсомольска-на-Амуре в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1) ст. 16;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. N 40;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", "Собрание законодательства Российской Федерации" от 19 июня 2006 г. N 25;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 03 марта 2008 г. N 9;

- Решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 10 декабря 2015 г. N 108 "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края";

- Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края", "Дальневосточный Комсомольск" от 18 июня 2013 г. N 48;

- Уставом муниципального образования города Комсомольска-на-Амуре, принятым решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 03 сентября 1996 г. N 55, "Дальневосточный Комсомольск", от 12 сентября 1996 г. N 71.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее по тексту - заявитель).

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- лично в любой филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - МФЦ), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре". Информация о месте нахождения МФЦ и контактные данные указаны в [подпункте В) пункта 1.5 раздела 1](#P72) Регламента;

- почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13;

- в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru).

Информация об органах, задействованных в предоставлении муниципальной услуги:

А) Муниципальная услуга осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, 1 этаж (кабинет N 112), 2 этаж (кабинеты N 219, N 220), 3 этаж (кабинеты N 318, N 320), 5 этаж (кабинеты N 518, N 519).

Специалисты, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги:

- специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги), кабинеты N 518, N 519 (телефоны 8(4217) 52-28-35, 8(4217) 52-25-39);

- специалист земельного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, участвующий в работе по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, участвующий в работе по предоставлению муниципальной услуги), кабинет N 318 (телефон 8(4217) 52-25-42, 8(4217) 52-28-25, 8(4217) 52-28-26, 8(4217) 52-28-27); кабинет N 320 (телефон 8(4217) 52-28-31, 8(4217) 52-28-33);

- специалист отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, участвующий в работе по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, участвующий в работе по предоставлению муниципальной услуги), кабинет N 219 (телефон 8(4217) 52-25-44, 8(4217) 52-28-18, 8(4217) 52-28-19); кабинет N 220 (телефон 8(4217) 52-28-20, 8(4217) 52-25-43);

- специалист архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, участвующий в работе по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, участвующий в работе по предоставлению муниципальной услуги), кабинет N 112 (телефон 8(4217) 52-25-47, 8(4217) 52-25-48, 8(4217) 52-27-92, 8(4217) 52-27-93).

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 13.00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре:

Приемная - 8(4217) 52-25-38;

Канцелярия - 8(4217) 52-27-84.

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре: uaig@kmscity.ru.

Б) Место нахождения администрации города Комсомольска-на-Амуре: индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 13.00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре (1 этаж, кабинет N 114) - 8(4217) 54-13-37, 8(4217) 52-25-76.

Адрес электронной почты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре: kanc@kmscity.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.kmscity.ru.

В) Место нахождения МФЦ в г. Комсомольске-на-Амуре:

- индекс 681024, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2. Справочный телефон: 8(4217) 23-18-87, 23-18-88. Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 19.00 часов, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00 часов, воскресенье - выходной день;

- индекс 681018, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6. Справочный телефон: 8(4217) 23-18-89. Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00 часов, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00 часов, воскресенье - выходной день.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ на территории Хабаровского края, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф; www.mfc27.ru.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы:

1.6.1. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

А) Специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу:

- индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, 1 этаж (кабинет N 112), 2 этаж (кабинеты N 219, N 220), 3 этаж (кабинеты N 318, N 320), 5 этаж (кабинеты N 518, N 519):

- при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: кабинет N 112 - вторник, четверг с 15.00 до 17.00 часов; кабинеты N 219, N 220 - вторник, четверг с 15.00 до 17.00 часов, среда с 09.30 до 12.30 часов; кабинеты N 318, N 320 - вторник, четверг с 14.30 до 17.00 часов, среда с 10.00 до 13.00 часов; кабинеты N 518, N 519 - вторник, четверг с 15.00 до 17.00 часов,

- при обращении по телефонам: кабинет N 112 - телефон 8(4217) 52-25-47, 8(4217) 52-25-48, 8(4217) 52-27-92, 8(4217) 52-27-93; кабинет N 219 - телефон 8(4217) 52-25-44, 8(4217) 52-28-18, 8(4217) 52-28-19; кабинет N 220 - телефон 8(4217) 52-28-20, 8(4217) 52-25-43; кабинет N 318 - 8(4217) 52-25-42, 8(4217) 52-28-25, 8(4217) 52-28-26, 8(4217) 52-28-27; кабинет N 320 - 8(4217) 52-28-31, 8(4217) 52-28-33; кабинеты N 518, N 519 - 8(4217) 52-28-35, 8(4217) 52-25-39,

- при обращении почтовым отправлением на адрес: индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре,

- при обращении по электронной почте на адрес: uaig@kmscity.ru;

Б) Специалистом МФЦ согласно [подпункту В) пункта 1.5 раздела 1](#P72) Регламента;

В) С использованием электронных сервисов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) в разделе Деятельность/Муниципальные услуги.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления,

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, участвующих в работе по предоставлению муниципальной услуги, при индивидуальном устном информировании.

1.6.2. Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru), на информационных стендах Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования городской округ "Город Комсомольск-на-Амуре".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования городской округ "Город Комсомольск-на-Амуре" (далее по тексту - сведения ИСОГД);

- направление заявителю письменного уведомления администрации города Комсомольска-на-Амуре об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о ее предоставлении в муниципальной автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих" (далее по тексту - АИС ВМС).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.3 раздела 1](#P40) Регламента.

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

1) [заявление](#P329) (на бумажном носителе или в электронном виде) согласно приложению N 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или представителя заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего полномочия (права) представителя - в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема, подготовленная в произвольной форме, с указанием места расположения земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта на территории г. Комсомольска-на-Амуре, в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД (в случае невозможности идентифицировать точное место расположения земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта - отсутствует адрес, отсутствует кадастровый номер, границы земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры и иного объекта не установлены или подлежат уточнению).

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P111) - [3 пункта 2.6 раздела 2](#P113) Регламента предоставляются непосредственно заявителем. Документы, указанные в [подпункте 4 пункта 2.6 раздела 2](#P114) Регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6 раздела 2](#P110) Регламента;

2) если текст заявления не поддается прочтению;

3) если содержание заявления не соответствует приложенным документам;

4) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подписи, наименования и реквизитов заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5) отсутствие возможности идентификации точного месторасположения земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта, в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД, согласно приложенной схеме;

6) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#P110) Регламента;

7) на запрашиваемые сведения, содержащиеся в ИСОГД, установлен запрет в их предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Рабочее место специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и письменными столами для возможности оформления документов (запросов).

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст Регламента;

- образцы заполненных заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

Здание и помещения, в которых осуществляются предоставление муниципальной услуги и информирование заявителей, должны быть оборудованы средствами, обеспечивающими доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- наличие необходимой инфраструктуры - лифты, оборудованные места ожидания;

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителя).

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

- отношение специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, к заявителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15. [Форма](#P329) заявления о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.kmscity.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

А) Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#P329) согласно приложению N 1 к Регламенту с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P110) Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в [пункте 1.5 раздела 1](#P51) Регламента.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно [подпункту В) пункта 1.5 раздела 1](#P72) Регламента;

- специалист сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре (индекс 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13, 1 этаж, кабинет N 114);

- специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (индекс 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, 1 этаж, кабинет N 107).

В) Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- передача заявления с прилагаемыми к нему документами в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре в соответствии с установленным порядком по делопроизводству.

Г) Срок выполнения действия административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в АИС ВМС.

Д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача с приложенными к нему документами специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Е) Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно [подпункту В) пункта 1.5 раздела 1](#P72) Регламента;

- специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, принявшим и зарегистрировавшим заявление в АИС ВМС;

- специалистом Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, принявшим и зарегистрировавшим заявление (на бумажном носителе) в программе "1С: Предприятие - Документооборот".

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

А) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги (индекс 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Кирова, д. 41, 5 этаж (кабинеты N 518, N 519).

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (индекс 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Кирова, д. 41, 5 этаж (кабинеты N 518, N 519).

В) Содержание административной процедуры:

- проверка наличия, соответствия сведений и документов, указанных и прилагаемых к заявлению.

Г) Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры.

Д) Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](#P117) Регламента.

Е) Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](#P117) Регламента, - принятие решения о подготовке сведений ИСОГД;

- в случае наличия обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](#P117) Регламента, - принятие решения о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.1.3. Подготовка сведений ИСОГД либо проекта письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

А) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке сведений ИСОГД либо принятие решения о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (индекс 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Кирова, д. 41, 5 этаж (кабинеты N 518, N 519);

- специалист, участвующий в работе по предоставлению муниципальной услуги (индекс 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Кирова, д. 41, 1 этаж (кабинет N 112), 2 этаж (кабинеты N 219, N 220), 3 этаж (кабинеты N 318, N 320);

В) Содержание административной процедуры:

- В случае принятия решения о подготовке сведений ИСОГД:

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, передает заявления с прилагаемыми к нему документами специалистам, участвующим в работе по предоставлению муниципальной услуги, в ведении которых находятся соответствующие разделы сведений ИСОГД.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, и специалисты, участвующие в работе по предоставлению муниципальной услуги, подготавливают сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, на бумажном носителе в 2-х экземплярах и передают их на подпись начальникам отделов Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, в ведении которых находятся соответствующие разделы сведений ИСОГД.

Подготовленные и подписанные начальниками отделов Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре сведения ИСОГД передаются специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги для анализа, обработки, систематизации и комплектования сведений ИСОГД, запрашиваемых заявителем.

- В случае принятия решения о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, подготавливает проект письменного уведомления администрации города Комсомольска-на-Амуре об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Г) Срок выполнения административной процедуры - в течение 8 рабочих дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры.

Д) Результатом административной процедуры является:

- В случае принятия решения о подготовке сведений ИСОГД:

Анализ, обработка, систематизация, комплектование сведений ИСОГД и подготовка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, проекта сопроводительного письма администрации города Комсомольска-на-Амуре с приложением сведений ИСОГД заявителю;

- В случае принятия решения о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа:

Подготовка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, проекта письменного уведомления администрации города Комсомольска-на-Амуре об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

Ж) Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, в электронном виде в реестрах учета выдачи сведений ИСОГД (файл "Реестр выдачи сведений ИСОГД.xls") и (или) отказов в выдаче сведений ИСОГД (файл "Реестр отказов в выдаче сведений ИСОГД.xls"), в АИС ВМС.

3.1.4. Направление заявителю сопроводительного письма администрации города Комсомольска-на-Амуре с приложением сведений ИСОГД либо письменного уведомления администрации города Комсомольска-на-Амуре об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

А) Основанием для начала административной процедуры является:

- подготовка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, проекта сопроводительного письма администрации города Комсомольска-на-Амуре с приложением сведений ИСОГД заявителю;

- подготовка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, проекта письменного уведомления администрации города Комсомольска-на-Амуре об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (индекс 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Кирова, д. 41, 5 этаж (кабинеты N 518, N 519);

- специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (индекс 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, 1 этаж, кабинет N 107);

- специалист сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре (индекс 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13, 1 этаж, кабинет N 114);

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно [подпункту В) пункта 1.5 раздела 1](#P72) Регламента.

В) Содержание административной процедуры:

В случае подготовки проекта сопроводительного письма администрации города Комсомольска-на-Амуре с приложением сведений ИСОГД заявителю:

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, передает подготовленный проект сопроводительного письма администрации города Комсомольска-на-Амуре с приложением сведений ИСОГД на согласование заместителю начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре. Далее проект сопроводительного письма администрации города Комсомольска-на-Амуре с приложением сведений ИСОГД передается на подпись заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре и администрации города Комсомольска-на-Амуре, ответственными за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Подписанное сопроводительное письмо администрации города Комсомольска-на-Амуре с приложением сведений ИСОГД поступает для регистрации специалисту общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, ответственному за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

В зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации города Комсомольска-на-Амуре, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству, направляет сопроводительное письмо администрации города Комсомольска-на-Амуре с приложением сведений ИСОГД на бумажном носителе:

- специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно [подпункту В) пункта 1.5 раздела 1](#P72) Регламента, для выдачи заявителю;

- специалисту сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, для выдачи заявителю;

- на указанный в заявлении адрес электронной почты.

В случае подготовки проекта письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа:

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, передает подготовленный проект письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование заместителю начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре. Далее проект письменного уведомления передается на подпись заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре и администрации города Комсомольска-на-Амуре, ответственными за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Подписанное уведомление поступает для регистрации специалисту сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

В зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации города Комсомольска-на-Амуре, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству, направляет зарегистрированное уведомление администрации города Комсомольска-на-Амуре об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа:

- специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно [подпункту В) пункта 1.5 раздела 1](#P72) Регламента, для выдачи заявителю;

- специалисту сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, для выдачи заявителю;

- на указанный в заявлении адрес электронной почты.

Г) Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры.

Д) Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю сопроводительного письма администрации города Комсомольска-на-Амуре с приложением сведений ИСОГД;

- выдача заявителю уведомления администрации города Комсомольска-на-Амуре об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Е) Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги в АИС ВМС;

- специалистом Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, ответственным за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в программе "1С: Предприятие - Документооборот";

- специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре в программе "1С: Предприятие - Документооборот", АИС ВМС;

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно [подпункту В) пункта 1.5 раздела 1](#P72) Регламента в АИС ВМС.

3.2. Последовательность административных процедур указана в "[Блок-схеме](#P544) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги" согласно приложению N 2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре;

- заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, главным инженером.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверки приказом начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются приказом начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в программу "1С Документооборот".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение установленных Регламентом сроков, порядка оформления и выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

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

6) отказ Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, подаются в администрацию города Комсомольска-на-Амуре.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника либо заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, 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) Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, подлежит рассмотрению начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.4.5 раздела 5](#P285) Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений информационной

системы обеспечения градостроительной

деятельности на территории муниципального

образования городской округ

"Город Комсомольск-на-Амуре"

 Главе города Комсомольска-на-Амуре

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

 от заявителя муниципальной услуги:

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 наименование юридического лица)

 Идентификационный номер налогоплательщика

 (ИНН):

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

 (ИНН/КПП):

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

 (для юридического лица)

 ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)

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

 ОГРН (для юридического лица)

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

 Адрес регистрации физического лица (юридического

 лица, индивидуального предпринимателя)

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

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

 Электронный адрес:

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

 Телефон:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на предоставление муниципальной услуги "Предоставление сведений

 информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на

 территории муниципального образования городской округ "Город

 Комсомольск-на-Амуре"

 Прошу предоставить сведения (копии документов) из информационной

системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) об объекте:

земельном участке, объекте капитального строительства, территории элемента

планировочной структуры, ином объекте,

 (нужное подчеркнуть)

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

 (указывается наименование иного объекта)

расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается адрес, местоположение, кадастровый номер, описание границ

земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента

 планировочной структуры и иного объекта, в случае если его границы не

 установлены или подлежат уточнению

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

Запрашиваемые сведения из состава разделов ИСОГД:

 (указать номер раздела(ов), подраздела(ов)):

|  |
| --- |
| Разделы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые в отношении объекта (земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел I | Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории г. Комсомольска-на-Амуре) |  |
| Раздел II | Документы территориального планирования Хабаровского края (в части, касающейся территории г. Комсомольска-на-Амуре) |  |
| Раздел III | Документы территориального планирования г. Комсомольска-на-Амуре, материалы по их обоснованию (Генеральный план г. Комсомольска-на-Амуре), в составе: |  |
| 1 Подраздел раздела III | Утверждаемая часть: Положение о территориальном планировании |  |
| 2 Подраздел раздела III | Утверждаемая часть: Карта планируемого размещения объектов местного значения городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" М 1:10 000 |  |
| 3 Подраздел раздела III | Утверждаемая часть: Карта границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" М 1:10 000 |  |
| 4 Подраздел раздела III | Утверждаемая часть: Карта функциональных зон городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" М 1:10 000 |  |
| 5 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Пояснительная записка |  |
| 6 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта существующего состояния и использования территории муниципального образования М 1:10 000 |  |
| 7 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта расположения объектов федерального значения, объектов краевого значения и объектов местного значения М 1:10 000 |  |
| 8 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера М 1:10 000 |  |
| 9 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта комплексной оценки градостроительного развития территории М 1:10 000 |  |
| 10 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта существующего и планируемого развития транспортной инфраструктуры территории М 1:10 000 |  |
| 11 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта существующего и планируемого развития инженерно-технического обеспечения территории М 1:10 000 |  |
| 12 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта расположения объектов социальной инфраструктуры городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" М 1:10 000 |  |
| 13 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта транспортной инфраструктуры городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" М 1:10 000 |  |
| 14 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта инженерной инфраструктуры и инженерного благоустройства территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" (электроснабжение, газоснабжение и связь) М 1:10 000 |  |
| 15 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта инженерной инфраструктуры и инженерного благоустройства территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение) М 1:10 000 |  |
| 16 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта развития транспортной инфраструктуры городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" М 1:10 000 |  |
| 17 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта развития инженерной инфраструктуры (электроснабжение, газоснабжение и связь) М 1:10 000 |  |
| 18 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта развития инженерной инфраструктуры (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение) М 1:10 000 |  |
| 19 Подраздел раздела III | Материалы по обоснованию: Карта границ зон с особыми условиями использования территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" М 1:10 000 |  |
| Раздел IV | Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений |  |
| Раздел V | Документация по планировке территорий: |  |
| 1 Подраздел раздела V | Проекты планировки территории |  |
| 2 Подраздел раздела V | Проекты межевания территории |  |
| Раздел VI | Изученность природных и техногенных условий: |  |
| 1 Подраздел раздела VI | Инженерно-геодезические изыскания |  |
| 2 Подраздел раздела VI | Инженерно-геологические изыскания |  |
| 3 Подраздел раздела VI | Инженерно-гидрометеорологические изыскания |  |
| 4 Подраздел раздела VI | Инженерно-экологические изыскания |  |
| Раздел VII | Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд |  |
| Раздел VIII | Застроенные и подлежащие застройке земельные участки: |  |
| 1 Подраздел раздела VIII | Градостроительный план земельного участка |  |
| 2 Подраздел раздела VIII | Результаты инженерных изысканий |  |
| 3 Подраздел раздела VIII | 3.1. Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 3.2. Архитектурные решения объекта капитального строительства или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (с предоставлением заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, об их соответствии предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства) |  |
| 4 Подраздел раздела VIII | Документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий |  |
| 5 Подраздел раздела VIII | Заключение государственной экспертизы проектной документации |  |
| 6 Подраздел раздела VIII | Разрешение на строительство |  |
| 7 Подраздел раздела VIII | Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |  |
| 8 Подраздел раздела VIII | Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования |  |
| 9 Подраздел раздела VIII | 9.1. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации |  |
| 9.2. Заключение органа государственного строительного надзора |  |
| 9.3. Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта |  |
| 10 Подраздел раздела VIII | Акт приемки объекта капитального строительства |  |
| 11 Подраздел раздела VIII | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |  |
| 12 Подраздел раздела VIII | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка |  |
| Раздел IX |  | Геодезические и картографические материалы |  |
|  |  |  | Нужное отметить |

Согласен на обработку персональных данных.

Приложения:

1.

2.

3.

 В случае невозможности идентифицировать точное место расположения

объекта (земельного участка, объекта капитального строительства или

территории элемента планировочной структуры, иного объекта), в отношении

которого запрашиваются сведения ИСОГД (отсутствует адрес, отсутствует

кадастровый номер, границы земельного участка не установлены или подлежат

уточнению), заявитель прилагает по собственной инициативе схему

(схематичный рисунок), подготовленную в произвольной форме, с указанием

места расположения объекта, в отношении которого запрашиваются сведения

ИСОГД.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений информационной

системы обеспечения градостроительной

деятельности на территории муниципального

образования городской округ

"Город Комсомольск-на-Амуре"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов │

└─────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐

│ Отсутствие обстоятельств, │ │ Наличие обстоятельств, указанных │

│ указанных в [пункте 2.8](#P117) │ │ в [пункте 2.8](#P117) Регламента │

│ Регламента │ │ │

└─────────────┬─────────────┘ └─────────────────────┬─────────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка сведений ИСОГД │ │Подготовка проекта письменного уведомления │

│ │ │ заявителя об отказе в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги с указанием причин │

│ │ │ отказа │

└─────────────┬─────────────┘ └─────────────────────┬─────────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю │ │ Направление заявителю письменного │

│ сопроводительного письма │ │ уведомления администрации города │

│ администрации города │ │Комсомольска-на-Амуре об отказе заявителю в│

│ Комсомольска-на-Амуре с │ │ предоставлении муниципальной услуги с │

│приложением сведений ИСОГД │ │ указанием причин отказа │

└───────────────────────────┘ └───────────────────────────────────────────┘