Комитет градостроительства

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.05.2021 |  |  № 33-од |

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279
«Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Ставрополя Ставропольского края», Положением
о комитете градостроительства администрации города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя
от 04.03.2015 № 415

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

города Ставрополя, руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

первый заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя И.С. Каленик

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, услуга) - определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению данной услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица или юридические
лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, а также организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества и органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства).

От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться уполномоченные представители заявителей.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

5. Наименование услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края».

Наименование органа администрации, предоставляющего услугу

6. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее – Комитет).

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

7. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в справочной информации согласно пункту 6 Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

8. Справочная информация размещена на официальном
сайте Комитета ([https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/](https://ставрополь.рф/gosserv/for/66/category/93/78880/)) (далее – официальный сайт Комитета), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, государственного казенного
учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального
казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр) в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, специалистов Центра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Комитета.

9. Полная версия текста Административного регламента
с приложениями и извлечениями из законодательных и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае,

если запрос о предоставлении муниципальной услуги

может быть подан в многофункциональный центр)

10. Центром может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

11. Результатами предоставления услуги являются:

1) справка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края (далее – ГИСОГД), включающая перечень данных, зарегистрированных в реестре тематических наборов данных и относящихся к запрашиваемой территории или объекту капитального строительства, с указанием их класса, реквизитов и статуса действия. В отношении данных со статусом «Действующий» в соответствии со справочником 0C в справке должны содержаться характеристики таких данных, отражающих современное состояние, условия и ограничения использования запрашиваемой территории, информацию о планируемом развитии запрашиваемой территории;

2) копия документов, материалов;

3) копия материалов и результатов инженерных изысканий

(далее - сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, результат услуги);

12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных справке из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, в копии документов, материалов и в копии материалов и результатов инженерных изысканий не предусмотрено.

13. Выдача дубликата справки из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, копии документов, материалов, копии материалов и результатов инженерных изысканий не предусмотрена.

14. По выбору заявителя результат услуги предоставляется Комитетом в бумажной форме или в электронной форме.

Заявитель вправе отозвать свой запрос на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Центр или Комитет (в том числе посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего

решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги

15. Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, не составляется.

Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись)

16. Информационный ресурс отсутствует. Результатом предоставления услуги реестровая запись не является.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги

17. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в: Центре – в автоматизированной информационной системе «МФЦ», в Комитете – в информационной системе, используемой для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

Способ получения результата предоставления услуги

18. По выбору заявителя результат предоставления услуги, указанный в пункте 11 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, Центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги

19. Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в Комитете, составляет не более четырнадцати рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более пятнадцати рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги через Центр составляет не более пятнадцати рабочих дней.

Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты.

Сроком выдачи результата услуги, указанного в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацами первым, вторым и третьим настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о необходимости получения результата услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления услуги

20. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также
муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте Комитета, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления услуги

21. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (не предоставляется в случае подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом о предоставлении услуги обращается представитель заявителя;

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

Запрос и документы, указанные в [настоящем пункте](#Par140) Административного регламента, могут быть представлены заявителем
или его представителем в Комитет, Центр лично, почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

22. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, 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.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные образы документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать требованиям, установленным подпунктом 3 пункта 58 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы содержат подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

к рассмотрению запроса и документов, необходимых

для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

25. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, являются:

1) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные запрос и документы, недействительной;

2) документы, предусмотренные подпунктом 3 и 4 пункта 21 Административного регламента, не удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (в случае их выдачи организацией), усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае их выдачи физическим лицом);

3) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

4) несоблюдение установленных Федеральным законом
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

6) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

26. Основания для приостановления услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) заявление (запрос) не содержит информации, указанной в абзаце втором подпункта 1 пункта 21 Административного регламента;

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

3) по истечение семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Комитета отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществлена не в полном объеме;

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

5) отзыв заявления о предоставлении услуги по инициативе заявителя.

28. Критериями принятия решения является наступление событий, указанных в настоящем пункте.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать
от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 указанного в настоящем пункте Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

29. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении услуги, и способы ее взимания

Сведения о размещении на Едином портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. На Едином портале размещены сведения о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги, включая информацию о расчете размера такой платы.

Расчет размера такой платы производится на основании положений постановления Правительства Российской Федерации
от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами.

31. Услуга предоставляется бесплатно в случаях, если федеральным законом установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются без взимания платы.

32. В остальных случаях за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД с физических и юридических лиц взимается плата, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в следующем размере:

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

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

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

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

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

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

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

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

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

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего подпункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются на бумажном носителе, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

33. Оплата предоставления услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Внесение заявителем платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение заявителем платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

34. Если плата за предоставление сведений, документов и материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Комитет по заявлению заявителя, в срок не позднее трех месяцев со дня поступления такого запроса, обеспечивает возврат излишне уплаченных средств. Форма запроса приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в Комитете и в Центре не должен превышать пятнадцати минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в Комитете и в Центре не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса,

в том числе в электронной форме

36. Запрос с приложением документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, представленный в Комитет,
Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день
его поступления путем внесения данных в информационные
системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете – в информационную систему, используемую
для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

Срок регистрации запроса в Комитете, Центре не должен превышать пятнадцати минут (за исключением времени обеденного перерыва).

37. Запрос с приложением документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, поступивший в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в
день его поступления. В случае если указанное уведомление
поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

38. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее пяти мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

39. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуг, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуг.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

40. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

41. Показатели качества и доступности услуги:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –
90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью
персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками
обжалования – 90 процентов.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления услуги

42. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых

для предоставления муниципальной услуги

43. Для предоставления услуги используются информационные системы: ГИСОГД, Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

44. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме

45. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Информирование и консультирование по вопросам

предоставления услуги

46. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Комитет, Центр лично, обращение посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

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

47. В случае личного обращения заявителя специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать пятнадцати минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более пятнадцати минут, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

48. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

Руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

49. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

50. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

51. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления услуги посредством телефонной связи либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

52. Контроль за исполнением административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения

53. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления услуги:

1) выдача справки из ГИСОГД;

2) выдача копии документов, материалов;

3) выдача копии материалов и результатов инженерных изысканий.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

54. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

услуги

(Для всех вариантов)

55. Результат предоставления услуги указан в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с запросом о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

57. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением услуги.

58. В случае подачи заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, лично в Комитет, Центр ответственный за прием и регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента и наличия в заполненном заявителем запросе сведений, предусмотренных абзацем вторым подпункта 1 пункта 21 Административного регламента;

3) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

4) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента – объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

5) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента - снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату. Подлинники данных документов возвращаются заявителю.

59. Запрос по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями
Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную
в пункте 17 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме запроса;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

60. В случае поступления в Комитет в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в день их поступления либо в первый рабочий день, следующий за днем их поступления (если указанные документы поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни) специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета:

1) осуществляет проверку представленных запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

Данная проверка включает в себя, в том числе, процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны запрос, документы, необходимые для предоставления услуги, на соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (если запрос, документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, а также в случае, если запрос и все документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем, подписаны простой электронной подписью, осуществляет распечатку запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату, вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 17 Административного регламента, сведения о принятии запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

При наличии оснований к отказу в приеме документов, поступивших в электронной форме, перечисленных в пункте 25, специалист соответствующего отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об об отказе в приеме к рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме согласно приложению 3 к Административному регламенту), и направляет его на визирование руководителю соответствующего отдела Комитета.

Руководитель соответствующего отдела Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета, первый заместитель руководителя Комитета, заместитель руководителя Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в соответствующий отдел Комитета.

Специалист соответствующего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, первого заместителя руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель соответствующего отдела Комитета.

61. В случае поступления запроса в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет запрос и документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, по реестру передачи документов в Комитет.

62.Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

63. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

64. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

65. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

66. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, ответственный специалист которого в течение двух рабочих дней после направления заявителю уведомления, указанного в подпункте 3 пункта 71 Административного регламента формирует и направляет запрос в адрес Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю о наличии (отсутствии) информации об оплате заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (если такие документы, указанные в пункте 33 Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно).

67. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

68. Административная процедура в Комитете заканчивается получением сведений об оплате заявителем предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

69. Контроль за исполнением административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

70. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в пункте 27 Административного регламента.

71. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента:

1) осуществляет проверку наличия документов, указанных в подпункте 1 пункта 21 Административного регламента;

2) определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД в соответствии с пунктом 32 Административного регламента;

3) оформляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – уведомление об оплате);

4) направляет (вручает) заявителю уведомление об оплате способом, указанном в запросе.

72. При поступлении информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД и отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета подготавливает сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, на бумажном носителе и передает их на визирование руководителю отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

Руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета визирует сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД и передает на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Срок административной процедуры – три рабочих дня со дня поступления информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

73. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе) по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, и передает их на визирование руководителю отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

Руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета визирует уведомление об отказе в день его поступления и передает на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

74. Уведомление об отказе направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, предусмотренного в подпункте 3 пункта 27 Административного регламента.

75. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, уведомление об отказе, изготавливаются в двух экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе осуществляется в одном экземпляре.

76. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в день их поступления, передает данные документы для регистрации в общий отдел Комитета.

77. Специалист общего отдела Комитета регистрирует соответственно сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в день их поступления.

78. Административная процедура завершается регистрацией сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе.

79. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа - сведения, документы и материалы, содержащихся в ГИСОГД, или уведомление об отказе подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

80. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется одним из способов получения результата предоставления услуги, предусмотренных в пункте 18 Административного регламента, в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в
Комитет - специалист общего отдела Комитета выдает заявителю сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, или уведомление об отказе в день регистрации указанных документов, либо направляет указанные документы в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги
в Центр - специалист общего отдела Комитета направляет результат услуги в Центр не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в абзаце третьем пункта 19 Административного регламента;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме - специалист общего отдела Комитета направляет результат услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края не позднее последнего дня срока, указанного в абзаце втором пункта 19 Административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

81. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе соответственно в сроки, указанные в пункте 19 Административного регламента:

1) с проставлением подписи заявителя и даты получения результата услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Комитете либо указанием в данном журнале информации о направлении результата услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) с проставлением подписи заявителя и даты получения уведомления об отказе на втором экземпляре данного уведомления, который остается в Комитете, либо указанием на уведомлении об отказе информации о направлении результата услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

3) с проставлением подписи заявителя и даты получения результата услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Центре.

82. В случае неполучения заявителем результата услуги в сроки, указанные в пункте 12 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания сроков, установленных для предоставления услуги, уведомляет заявителя по его контактным данным способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

83. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи.

84. Ответственность за выдачу заявителю результата услуги
в Комитете несет соответственно руководитель общего отдела Комитета, руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления услуги

85. Получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления услуги не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Комитета, специалистами Центра, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

88. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц уполномоченного органа, Администрации, Комитета и Центра.

89. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

90. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

91. В ходе плановых и внеплановых проверок:

* 1. проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

92. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

93. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

94. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#Par418) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

95. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, специалистов Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, специалистов Центра

97. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

8) приостановление Комитетом предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

9) требование Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

99. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

100. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

101. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра подается в Администрацию и рассматривается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

102. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

103. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

105. Жалоба может быть направлена по почте, через
Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей
процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, специалиста Центра, 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) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, специалиста Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

108. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, Центра в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

111. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в пункте 95 Административного регламента, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

113. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в пункте 95 Административного регламента, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

115. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи рассмотрения жалобы

117. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 5, 6 Административного регламента.

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя И.В. Водяник

Приложение 1

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей справки из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, копии документов, материалов, и (или) копии материалов и результатов инженерных изысканий |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей копии документов, материалов |
| 3 | Заявитель обратился за выдачей копии материалов и результатов инженерных изысканий |

Приложение 2

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края»

Форма

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края

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

Информация об объекте:

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

Прошу предоставить сведения из следующих разделов ГИСОГД:

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

Способы получения результата услуги (отметить «V»):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу | 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3) почтой по адресу местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 | в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр  | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |
| 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование и адрес многофункционального центра) |  |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

Уведомление об оплате предоставления сведений прошу направить мне :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ получения заявителем уведомления об оплате

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(выбор из двух вариантов: вручение, направление на электронную почту))

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом

Приложение 3

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края»

Форма

Уведомление

об отказе в приеме к рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

 ФИО

 Адрес:

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В принятии Вашего запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края» поступивших в электронной
форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказано в связи
 (дата поступления документов)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания для отказа в приеме к рассмотрению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме)

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя ФИО

ФИО исполнителя

Тел.

Приложение 4

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края»

Форма

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 ФИО

 Адрес:

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитетом градостроительства администрации города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление (уведомление) и представленные документы по делу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 18 Административного регламента).

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя ФИО

ФИО исполнителя

Тел.

Приложение 5

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края»

Форма

Уведомление

об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

 ФИО

 Адрес:

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации - для заявителя - юридического лица, Ф.И.О. - для заявителя - физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений, документов и материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края (далее - сведения) в соответствии с Вашим запросом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей,

(указывается сумма цифрами и прописью)

путем безналичного расчета на счет, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги)

Обращаем Ваше внимание, если по истечение семи рабочих дней со дня направления настоящего уведомления об оплате сведений информация в комитете градостроительства администрации города Ставрополя
об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме, в предоставлении услуги Вам будет отказано.

Приложение: 1. Расчет стоимости предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД на л. в 1 экз;

2. Счет на оплату предоставления сведений,документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя ФИО

Ф.И.О. исполнителя, тел.

Приложение 6

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края»

Форма

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., организация)

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес местонахождения: \_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

на возврат денежных средств, уплаченных за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края

Прошу вернуть денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (сумма прописью)

перечисленные мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, получателя платежа)

за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД по заявлению вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копия платежного документа о проведенной оплате от \_\_\_\_\_\_\_\_\_
№ \_\_\_\_\_\_\_ прилагается.

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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