Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 28.07.2020 № 1252

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся

в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области"

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области" (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

2) физические лица.

1.2.2. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом   
в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа   
она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

* 1. Требования к порядку информирования   
     о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск";

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах);

в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте,   
по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать   
10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля   
2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функции);

банковские реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная   
в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.5. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.6. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности   
на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области".

2.2. Наименование органа Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией в лице департамента градостроительства Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации;

2) отдел учета и отчетности Администрации.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать  
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных   
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальных услуг органами Администрации муниципального образования "Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21 марта 2012 года № 410.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача сведений, документов, материалов, содержащихся   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности   
на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области" (далее – сведения, документы, материалы);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день;

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги включает следующие сроки:

в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя   
из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 2.10.1 – 2.10.3 настоящего административного регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и направление заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – единый портал) уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете   
и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

в случае если по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме – подготавливается уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов;

в течение десяти рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем предоставляются сведения, документы, материалы;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –   
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 19 рабочих дней.

2.5. **Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск",   
в Архангельском региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении сведений, документов, материалов   
с обязательным указанием реквизитов необходимых сведений, документов, материалов и (или) указанием кадастрового номера (номера) земельного участка (участков), и (или) адреса (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведений 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 в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты (при наличии), на который Администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (представляется в случае обращения   
за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя).

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов.

2.6.3. В случае если заявитель не представил самостоятельно документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов, муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов, (далее – муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов) удостоверяется   
в факте внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, либо запрашивает данную информацию в отделе учета и отчетности Администрации, контролирующем поступления платежей на расчетный счет Администрации.

2.6.4. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.6.1, подпунктом 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии в одном экземпляре;

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более  
5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.6.6. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей и контроля Администрации, МФЦ;

направляются почтовым отправлением в Администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса)   
в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.6.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений,   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей   
в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса, адреса электронной почты   
(при наличии).

2.7.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности   
на дату рассмотрения запроса;

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

3) по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
по основанию, предусмотренному подпунктами 1 – 3 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими  
в предоставлении муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой является выдача документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя   
при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление сведений, документов, материалов осуществляется за плату.

За предоставление сведений, документов, материалов взимается плата   
с учетом установленных размеров платы за предоставление этих сведений   
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации   
от 13 марта 2020 года № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности":

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 квадратных 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 квадратных 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 квадратных 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 пункта, в электронной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

2.10.2. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

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

2.10.4. Заявитель вносит установленную плату за предоставление сведений, документов, материалов через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета, плата зачисляется в доход бюджета муниципального образования "Город Архангельск" (реквизиты получателя   
в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

2.10.5. Бесплатно сведения, документы, материалы предоставляются   
по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.10.6. Возврат платы за предоставление сведений, документов, материалов подлежит в следующих случаях:

1) внесение платы в большем размере, чем это предусмотрено утвержденными расценками, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

2) при отказе в предоставлении сведений, документов, материалов   
в случае отсутствия в информационной системе запрашиваемых сведений, документов, материалов;

3) при отказе заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.7. В случаях возврата денежных средств заинтересованному лицу необходимо подать соответствующее заявление на имя заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителя аппарата   
с обязательным приложением уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов и копии документов об оплате (приложение № 3   
к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений на возврат денежных средств, внесенных за предоставление сведений, документов, материалов, осуществляется в отделе учета и отчетности Администрации (г. Архангельск, пл. В.И.Ленина, д. 5, каб. 103, приемные часы: понедельник – пятница – с 9 до 16 часов; перерыв на обед с 12 до 13 часов; суббота, воскресенье – выходные дни; тел. 8 (8182) 607-157, 607-245).

2.10.8. Отдел учета и отчетности Администрации в срок не позднее   
трех месяцев с даты поступления заявления о возврате денежных средств заинтересованного лица осуществляет возврат уплаченной суммы.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками   
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных   
для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной   
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным   
в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа   
в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,   
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.3. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376*.*

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) официальный информационный Интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск:

запись на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами)   
в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Администрацией;

внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний   
в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации   
за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами   
при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,   
в том числе особенности выполнения административных процедур   
в электронной форме, а также особенности выполнения   
административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении   
муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.6.1 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов и передаются для регистрации муниципальному служащему, ответственному за прием документов.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный   
в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами в Администрацию.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших   
в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота "Дело" и направляет его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших   
в Администрацию через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов:

принимает запрос заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота "Дело";

направляет заявителю в Архангельской региональной системе исполнения регламентов уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ   
в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

и принятие решения о выдаче результата предоставления

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов, в сроки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов, подготавливает уведомление об отказе   
в предоставлении сведений, документов, материалов

В уведомлении об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.4. В случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 2 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 2.10.1 –2.10.3 настоящего административного регламента размеров платы   
за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением   
в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых   
для оплаты).

3.2.6. В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов (пункт 2.6.2 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов, удостоверяется в факте внесения оплаты заявителем за предоставление муниципальной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, либо запрашивает данную информацию в отделе учета и отчетности Администрации, контролирующем поступления платежей на расчетный счет Администрации.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов подготавливает необходимые сведения, документы, материалы   
в виде выписки, справки, планового картографического материала (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) (далее – Документ).

3.2.8. Документ или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов подписывается директором департамента градостроительства Администрации и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является подписание директором департамента градостроительства Администрации Документа или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления   
муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента, (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов, направляет через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги либо сопроводительное письмо о возможности его получения в отделе регистрации   
и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей и контроля Администрации.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ   
в запросе.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов, материалов, в срок,   
не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений, документов, материалов.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса   
о предоставлении сведений, документов, материалов осуществляет их замену   
в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

К административным процедурам, исполняемым МФЦ относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,   
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором департамента градостроительства Администрации   
в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

4.4. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",   
и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться   
с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации,   
ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, их работников (далее – жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации – руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе муниципального образования "Город Архангельск" или заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск", курирующему его деятельность;

на решения и действия (бездействие) работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными   
в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск",   
их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года № 712 и настоящим административным регламентом.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области"

Директору департамента градостроительства Администрации муниципального образования   
"Город Архангельск"

пл. В.И.Ленина, д. 5, г. Архангельск, 163000

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

(для юридических лиц – полное наименование,

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

для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,

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

место жительства физического лица)

Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся**

**в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

**на территории муниципального образования "Город Архангельск"   
Архангельской области**

В соответствии с частью 6 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Прошу (-сим) предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в отношении земельного участка (объекта капитального строительства).

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование сведений, документов, материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(масштаб планового картографического материала, форма предоставления на бумажном носителе,   
в электронном виде.

Формат электронного документа <\*>)

Цель получения сведений, документов, материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения сведений)

Из раздела:

* I "Документы территориального планирования Российской Федерации применительно к территории муниципального образования "Город Архангельск".

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

<\*> Сведения на электронных носителях в графической форме предоставляются в формате JPEG, PDF, MID/MIF, DXF.

* II "Документы территориального планирования Архангельской области применительно к территории муниципального образования "Город Архангельск".
* III "Документы территориального планирования муниципального образования "Город Архангельск ".
* IV "Нормативы градостроительного проектирования ".
* V "Градостроительное зонирование ".
* VI "Правила благоустройства территории ".
* VII "Планировка территории ".
* VIII "Инженерные изыскания ".
* IX "Искусственные земельные участки".
* X "Зоны с особыми условиями использования территории".
* XI "План наземных и подземных коммуникаций"
* XII "Резервирование земель и изъятие земельных участков".
* XIII "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.
* XIV "Программы реализации документов территориального планирования".
* XV "Особо охраняемые природные территории".
* XVI "Лесничества".
* XVII "Информационные модели объектов капитального строительства"
* XVIII "Иные сведения, документы, материалы".

2. Прошу (-сим) представить копии документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении земельного участка (объекта капитального строительства).

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из раздела:

* I "Документы территориального планирования Российской Федерации применительно к территории муниципального образования "Город Архангельск".
* II "Документы территориального планирования Архангельской области применительно к территории муниципального образования "Город Архангельск".
* III "Документы территориального планирования муниципального образования "Город Архангельск ".
* IV "Нормативы градостроительного проектирования ".
* VI "Правила благоустройства территории ".
* VII "Планировка территории ".
* IX "Искусственные земельные участки".
* X "Зоны с особыми условиями использования территории".
* XII "Резервирование земель и изъятие земельных участков".
* XIII "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.
* XIV "Программы реализации документов территориального планирования".
* XV "Особо охраняемые природные территории".
* XVI "Лесничества".
* XVIII "Иные сведения, документы, материалы".

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

* лично в Администрации муниципального образования "Город Архангельск";
* направить почтовым отправлением.

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)

предупрежден (-а) о возможном отказе в предоставлении услуги.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |  |
|  |  | (указать Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) |  | (подпись) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области"

**РЕКВИЗИТЫ**

**для оплаты установленной платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности на территории муниципального образования**

**"Город Архангельск" Архангельской области**

Получатель:

ИНН 2901065991, КПП 290101001

УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Администрация города Архангельска)

р/сч. 40101810500000010003

Отделение Архангельск г. Архангельск

БИК 041117001

ОКТМО 11701000

Код дохода: 800 1 13 01074 04 0000 130

Назначение платежа: предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ИСОГД на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области.

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области"

Форма (образец) заявления

Заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителю аппарата

пл. В.И.Ленина, д. 5, г. Архангельск, 163000

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

(для физических лиц – Ф.И.О.,

для юридических лиц – полное наименование)

Для физических лиц:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для юридических лиц:

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,

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

место жительства физического лица)

Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на возврат денежных средств, внесенных за предоставление**

**сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

В соответствии с пунктом 2.10.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области", утвержденного постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск"   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу произвести возврат платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрой и прописью)

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Копия уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2. Копия документа об оплате.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  |
| (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области"

Форма (образец) заявления

(на бланке департамента градостроительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов,**

**содержащихся в информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности**

Департамент градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" рассмотрел Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_   
о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области, и уведомляет об отказе в выдаче сведений, документов, материалов.

По следующим причинам:

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

Директор департамента

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области"

**ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ,**

**сведения о которых или копии которых можно получить при запросе сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования**

**"Город Архангельск" Архангельской области**

Раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации применительно к территории муниципального образования "Город Архангельск"

Предусмотренные схемами территориального планирования Российской Федерации карты планируемого размещения объектов федерального значения и положения   
о территориальном планировании применительно к территории муниципального образования "Город Архангельск".

Раздел II "Документы территориального планирования Архангельской области применительно к территории муниципального образования "Город Архангельск"

Предусмотренные схемами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемами территориального планирования субъектов Российской Федерации карты планируемого размещения объектов регионального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории муниципального образования "Город Архангельск".

Раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования "Город Архангельск"

Предусмотренные схемами территориального планирования муниципального образования "Город Архангельск", генеральным планом муниципального образования "Город Архангельск" карты планируемого размещения объектов местного значения, карты функциональных зон,   
а также положения о территориальном планировании.

Раздел IV "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.

Раздел V "Градостроительное зонирование"

Выписки (выкопировки) из актуализированных Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Архангельск" в отношении указанного объекта.

Раздел VI "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;

Нормативный правовой акт, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий.

Раздел VII "Планировка территории"

Документация по планировке территорий муниципального образования "Город Архангельск";

Копии актуализированных карт (схем), содержащихся в проектах планировки, проектах межевания муниципального образования "Город Архангельск";

Выписки из текстовой части проектов планировки муниципального образования "Город Архангельск";

Каталог координат красных линий в отношении указанного объекта.

Раздел VIII "Инженерные изыскания"

Материалы и результаты инженерных изысканий.

Раздел IX "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.

Раздел X "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.

Раздел XI "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.

Раздел XII "Резервирование земель и изъятие земельных участков"

Решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков   
для государственных и муниципальных нужд.

Раздел XIII "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках"

Градостроительный план земельного участка, сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение);

сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

содержащий архитектурные решения раздел проектной документации объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, выданные   
в отношении указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о его соответствии предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом;

заключение государственной экологической экспертизы проектной документации   
в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом;

сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в части 1 статьи 50.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключений, документов, материалов;

разрешение на строительство;

решение органа местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск" о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

решение органа местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск" о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

решение органа местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск" о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство,   
и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности   
и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, технический план объекта капитального строительства;

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения   
в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении   
о планируемом строительстве параметров индивидуального жилищного строительства   
или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, направляемые   
в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

предусмотренное пунктом 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, поступившее   
в отношении указанного описания уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

уведомление об окончании строительства, уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляемые в соответствии с частями 16 и 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;

нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости;

технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные   
на данном земельном участке, выданные до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

иные документы и материалы.

Раздел XIV "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.

Раздел XV "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.

Раздел XVI "Лесничества"

Сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков.

Раздел XVII "Информационные модели объектов капитального строительства"

Информационные модели объектов капитального строительства.

Раздел XVIII "Иные сведения, документы, материалы"

Сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы.

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