Утвержден

Постановлением администрации

Западнодвинского района

от 09.03.2017 г. N 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Передача материалов**

**для размещения в информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере градостроительства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере градостроительной деятельности.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района по адресу: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, понедельник –четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед - с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота и воскресенье. Телефоны для справок: 8(48265) 2-17-39.

Прием заявлений производится в общем отделе администрации района по адресу: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, каб. 33. Приемные дни: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед - с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота и воскресенье. Телефон для справок: 8(48265) 2-17 -42;

- в Западнодвинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") по адресу: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13. Телефон для справок: 8(48265) 2-37-14;

- с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации города, в ГАУ "МФЦ", а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

1.3.3. Адрес официального сайта:

- администрации района в телекоммуникационной сети Интернет http://www.zapdvina.ru

- ГАУ "МФЦ" http://www.mfc-tver.ru;

- Единый портал https://www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района и ГАУ "МФЦ" при обращении заявителей лично или по телефону.

Информация о процедуре представления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалисты отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района и ГАУ "МФЦ" по запросу заявителя должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района и ГАУ "МФЦ" дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Предоставляет муниципальную услугу отдел по архитектуре, строительству и благоустройству администрации.

2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются также в ГАУ "МФЦ".

2.4. Результатом предоставления услуги является размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. [Уведомление](#P312) об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2.5. Специалист отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района предоставляет муниципальную услугу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в администрацию района.

2.5.1. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в ГАУ "МФЦ", то 30 календарных дней для исполнения муниципальной услуги отсчитывается с момента предоставления такого заявления в администрацию Западнодвинского района.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [заявление](#P227) о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2.7.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя:

2.7.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, или надлежащим образом заверенная копия такого документа.

2.7.4. сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

2.7.5. сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

2.7.6. результаты инженерных изысканий;

2.7.7. разделы 2, 8 - 10 проектной документации;

- схема планировочной организации земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- раздел проектной документации "Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов" (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

2.7.8. схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

2.8. В случае выполнения документов, указанных в [пункте 2.](#P72)7, на топографической основе электронный вид указанных документов может быть предоставлен в формате MapInfo (\*.TAB) на электронном носителе.

Заявление и необходимые для предоставления услуги документы могут быть предоставлены в электронном виде при наличии технической возможности.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.9.1. тексты документов написаны разборчиво;

2.9.2. фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

2.9.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

2.9.4. документы не должны быть исполнены карандашом.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.10.1. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.7](#P72) настоящего административного регламента.

2.10.2. Нарушение требований к оформлению документов, установленных в [пункте 2.9](#P92) настоящего административного регламента.

2.10.3. Имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах сведениям ИСОГД, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки.

2.10.4. Представленные документы по форме и содержанию не отвечают требованиям законодательства.

2.10.5. Электронный вид документов, указанных в [пункте 2.7](#P72), не соответствует требованиям к электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной ИСОГД.

2.10.6. Документы, представленные для размещения в ИСОГД, не относятся к сведениям о развитии территорий Западнодвинского района, не подлежат включению в разделы ИСОГД.

2.10.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о размещении сведений в ИСОГД составляет 30 календарных дней.

2.12.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок исчисляется со дня поступления в администрацию района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.12.3. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" срок, указанный в [пункте 2.12.1](#P107) настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи ГАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P72) настоящего административного регламента.

2.12.4. Сроки прохождения отдельных процедур:

а) максимальное время приема заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - 15 минут;

б) время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

в) при консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 30 дней со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть стенд, содержащий информацию о наименовании и графике работы структурных подразделений администрации города Торжка, предоставляющих муниципальную услугу;

2.13.2. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.13.3. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

2.13.4. места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

2.13.5. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, обратившегося за предоставлением одной муниципальной услуги;

2.13.6. каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству;

2.13.7. при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

2.13.8. вход в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. отношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. проверка документов;

3.1.3. подготовка результата предоставления услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию Западнодвинского района, в ГАУ "МФЦ" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными [пунктом 2.7](#P72) настоящего административного регламента, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Факт подтверждения направления документов по почте в адрес органа, предоставляющего услугу, лежит на заявителе.

3.2.3. Прием заявления производится специалистом общего отдела администрации района в день поступления заявления.

3.2.4. Датой обращения является день получения и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами должностным лицом общего отдела администрации района.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо общего отдела администрации района:

а) осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

б) передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главе района.

3.2.6. Заявление с пакетом документов и с резолюцией Главы района направляется специалистом общего отдела исполнителю услуги.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявление и прилагаемых документов в отдел по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района для дальнейшей работы.

3.2.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3. Проверка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Проверка документов" является получение специалистом отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P72) настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района, в который представлены документы.

3.3.3. Специалист отдела по архитектуре, строительству и благоустройству, ответственный за проверку документов, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет полноту представленных документов.

3.3.4. Специалист отдела по архитектуре, строительству и благоустройству проводит анализ поступившей документации и принимает решение о порядке ее учета в книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД (далее - книги регистрации).

3.3.5. При наличии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на резолюцию Главе района.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней.

3.4. Подготовка результата предоставления услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о порядке учета поступившей документации в книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД.

3.4.2. Специалист отдела по архитектуре, строительству и благоустройству размещает сведения в ИСОГД в книгах хранения, которые формируются по разделам в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", или подготавливает уведомление об отказе в предоставляемой муниципальной услуге "Передача материалов для размещения сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

3.4.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства после размещения сведений в ИСОГД в книгах хранения подготавливает письмо с уведомлением заявителя о размещении сведений в ИСОГД и направляет на подпись Главе района.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в общий отдел администрации района для направления заявителю по почте письма о размещении сведений в ИСОГД или уведомления об отказе в размещении сведений в ИСОГД.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ "МФЦ", администрация района обеспечивает передачу письма о размещении сведений в ИСОГД или уведомления об отказе в размещении сведений в ИСОГД в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [подпунктами 2.12.1](#P107) и [2.12.3 пункта 2.12](#P109) настоящего административного регламента.

3.5.3. Документы, представленные в соответствии с [пунктом 2.7](#P72) настоящего административного регламента, остаются в отделе по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района и подшиваются в дело, подлежащее хранению в отделе.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителю, письма о размещении сведений в ИСОГД или уведомления об отказе в размещении сведений в ИСОГД.

3.6.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием обоснованных решений специалистом отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района осуществляется заместителем Главы администрации района по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству, транспорту, связи и экологии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес Главы Западнодвинского района, заместителя Главы администрации района по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству, транспорту, связи и экологии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана по реквизитам администрации района, указанным в [пункте 1.3](#P38) настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (место нахождения - для юридического лица);

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P206) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.10. Действия (бездействие) а также решение должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

5.11. В случае поступления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в которой отсутствуют сведения, предусмотренные [пунктом 5.5](#P196) настоящего административного регламента, такие жалобы не подлежат рассмотрению.

Приложение 1

к административному регламенту

"Передача материалов для размещения

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности"

В администрацию Западнодвинского района

|  |
| --- |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ |
| 1.1 | Прошу разместить сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности: |
|  |  | о земельном участке |  | о линейном объекте |
|  |  | о объекте капитального строительства |  |  |
| 1.2 | Адрес объекта: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.3 | Наименование/назначение объекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.4 | В виде копий/оригиналов документов: |
|  |  | сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства |
|  | сведения о сетях инженерно-технического обеспечения |
|  | результаты инженерных изысканий |
|  | разделы 2, 8 - 10 проектной документации;- схема планировочной организации земельного участка;- перечень мероприятий по охране окружающей среды;- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);- раздел проектной документации "Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов" (кроме объектов индивидуального жилищного строительства); |
|  | схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства) |
|  | Иные сведения (указать) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.2 | Вид документа, удостоверяющего личность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.3 | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.4 | Кем выдан документ, удостоверяющий личность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.5 | Дата выдачи документа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | АДРЕСА ДЛЯ СВЯЗИ И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ |
| 3.1 | адрес | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3.2 | телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |
| Согласен на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" |

Приложение 2

к административному регламенту

"Передача материалов для размещения

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности"

Уведомление N \_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Передача материалов для размещения в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности"

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

 Администрация Западнодвинского района

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

 (наименование органа)

в результате рассмотрения запроса N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о размещении

сведений в информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности в отношении объекта, расположенного по адресу:

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

 (адрес объекта/адресный ориентир)

и проведения проверки представленных документов на наличие причин отказа

в соответствии с требованиями административного регламента "Передача

материалов для размещения в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности" выявлено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Причина отказа | Установлена/не установлена |
| 1 | Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.7](#P72) настоящего административного регламента |  |
| 2 | Нарушение требований к оформлению документов, установленных в [пункте 2.9](#P92) настоящего административного регламента |  |
| 3 | Отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством |  |
| 4 | Имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах, сведениях информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки |  |
| 5 | Представленные документы по форме и содержанию не отвечают требованиям законодательства |  |
| 6 | Электронный вид документов, указанных в [пункте 2.8](#P90), не соответствует требованиям к электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |  |
| 7 | Документы, представленные для размещения в ИСОГД, не относятся к сведениям о развитии территорий Западнодвинского района, не подлежат включению в разделы информационной системы |  |

В связи с наличием причин, установленных в [пункте 2.10](#P97) административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

 (уполномоченное лицо) (подпись) Ф.И.О.