Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_ |  № | \_\_\_\_\_ |
| г. Верхний Тагил |

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «******Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»***

В целях повышения эффективности работы по исполнению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с "Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»), Постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил от 24 декабря 2018 года № 885 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил, Администрация городского округа Верхний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхний Тагил», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхний Тагил от 27.12.2016 г. №1093 считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству Н.Н. Русалеева.

4. Разместить настоящее постановление на официальном на сайте городского округа Верхний Тагил: www.go-vtagil.ru.

Глава городского округа

Верхний Тагил В.Г. Кириченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Верхний Тагил

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»(далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии с нормативными правовыми актами размещенные на официальном сайте городского округа Верхний Тагил http://go-vtagil.ru/.

1.3. Описание заявителей:

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1.Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в архитектурно-строительном отделе (далее – отдел архитектуры) по адресу: Свердловская обл., г.Верхний Тагил, ул. Жуковского, д. 13, каб.3.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 2-00-25, 2-00-26; электронной почты: v-tagil@mail.ru;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте www.v-tagil@mail.ru.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела архитектуры подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае, если ответ на поставленные вопросы требует более продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации- 30 минут.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отдел архитектуры.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по электронной почте или по указанному в обращении почтовому адресу.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных СМИ, на сайте городского округа Верхний Тагил www.v-tagil.ru, а также оформления информационных стендов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4.2. В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации запроса (в случае если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае если услуга предоставляется за плату).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Запрос о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, примерная форма которого приведена в приложении к настоящему регламенту, с указанием наименования (имени) заявителя, его места нахождения (места жительства), раздела ИСОГД, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений ИСОГД и способа их доставки.

2.5.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.5.3.Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

2.5.4.Схема с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры).

2.5.5.Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД бесплатно, либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами)).

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

2.6.1. Отсутствие в запросе сведений, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента.

2.6.2. Отсутствие возможности идентификации схемы расположения земельного участка / элемента планировочной структуры на карте города.

2.6.3. Запрос не поддается прочтению.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заявителю.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Общий размер платы рассчитывается исходя из объема запрашиваемых сведений ИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений ИСОГД, установленного постановлением администрации города на соответствующий год.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в отдел архитектуры.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Максимальное время продолжительности приема у специалиста, при консультации - 10 минут.

2.10. Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в течение 3 дней с момента поступления запроса.

Регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1. настоящего регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, отдела архитектуры обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов, в случае личного обращения в отдел архитектуры.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение отдела архитектуры.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Доступность информации о документах, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела архитектуры, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.13.2. Возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

2.13.3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, представления сведений об оплате услуги.

2.13.4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.5. Возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее **-** ЭЦП), с возможностью получения документа на бумажном носителе в отдел архитектуры.

2.14. Муниципальная услуга в электронной форме будет предоставляться отделом архитектуры.

**3. Состав, последовательность, 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 запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.1.2. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса.

3.1.3. Прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД

3.1.4. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.1.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются руководители и специалисты отдела архитектуры, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел архитектуры запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего регламента. Предоставление вместе с запросом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, не является обязательным.

3.3.2. При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления услуги заявителем лично, специалист отдела архитектуры, в присутствии заявителя, проверяет представленные документы.При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Предоставленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.3. При предоставлении документов в отдел архитектуры заявителем лично информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

При поступлении документов в отдел архитектуры по почте информирование об отказе в их приеме осуществляется письменно, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

При поступлении документов в отдел архитектуры в электронной форме информирование об отказе в их приеме осуществляется по адресу электронной почты заявителя.

3.3.4. После проверки документов специалист отдела архитектуры определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или принимает решение о предоставлении сведений бесплатно в соответствии с федеральными законами.

3.3.5.Запрос с прилагаемыми к нему документами регистрируется, вносится в электронную систему документооборота отдел архитектура.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса.

Специалист отдела архитектуры обеспечивает уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, возможном порядке оплаты, дате и номере регистрации запроса посредством использования средств телефонной связи, письменно или по электронной почте в зависимости от формы представления запроса не позднее одного дня со дня регистрации запроса.

3.5. Прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел архитектуры документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату и указанный документ не был представлен вместе с запросом.

Специалист отдела архитектуры регистрирует документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в день его поступления и вносит данные в электронную систему документооборота отдел архитектуры.

3.6. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.6.2. Специалисты отдел архитектуры подготавливают сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, на бумажном и электронном носителе и передают их на подпись начальнику отдела архитектуры, в ведении которого находится соответствующие разделы сведений ИСОГД.

Сведения ИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

3.6.3. Подготовленные сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, передаются в отдел архитектуры для анализа, обработки, систематизации и комплектования сведений, содержащихся в ИСОГД, запрашиваемых заявителем.

3.6.4. Подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, запрашиваемые заявителем, передаются на подпись главе городского округа Верхний Тагил.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату).

3.7. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, указанном в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись главе городского округа Верхний Тагил.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или со дня регистрации документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату).

3.8. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалистом отдела архитектуры заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ИСОГД, указанной в запросе, сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. В случае направления сведений, содержащихся в ИСОГД, по электронной почте, по желанию заявителя ему дополнительно выдается первый экземпляр сведений, содержащихся в ИСОГД, на бумажном носителе.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве отдел архитектуры.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подписания сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник отдела архитектуры. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры, непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок, уполномоченный начальник отдела архитектуры дает указания специалисту отдела архитектуры по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела архитектуры. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

5.3. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдел архитектуры, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона 2-47-92.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела архитектуры заявитель в праве подать жалобу на имя главы городского округа Верхний Тагил (по адресу г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, д. 13).

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации

такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

5.9. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в жалобе информации, предусмотренной пунктом 5.5 настоящего регламента;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности на территории

городского округа Верхний Тагил"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

 Главе городского округа Верхний Тагил

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

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

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

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

(данные о заявителе: фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, место

жительства (адрес регистрации) -

для физических лиц (индивидуальных

предпринимателей); полное

наименование организации,

местонахождение (адрес) -

для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить содержащиеся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности городского округа Верхний Тагил следующие

сведения (копию(и) документа(ов)):

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

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

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

(указываются запрашиваемые сведения о развитии застроенной территории,

застройке территории, земельном участке и объекте капитального

строительства и др.) из раздела информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование раздела)

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителе.

 (текстовая, графическая вид носителя: бумажный, электронный)

Способ доставки сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать необходимый способ доставки ("лично на руки", "по почте" и др.)

Приложение:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя;

б) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к

категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация

относится к категории ограниченного доступа.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений информационной

 системы обеспечения градостроительной деятельности "

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Поступление заявления о предоставлении │

│ муниципальной услуги с необходимыми документами │

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

 ┌┐

 ││

 \/

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

│ Специалист устанавливает предмет обращения │

│ и проверяет наличие всех документов │

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

 ┌┐

 ││

 \/

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

│ Нет │ /─────────┐ │ Все документы ├──────\ │ Да │

│ │ \─────────┘ │ в наличии ├──────/ │ │

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

 ┌┐ ┌┐

 ││ ││

 \/ \/

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

│ Специалист │ │ Специалист регистрирует заявление │

│ уведомляет │ │ с документами │

│ Заявителя │ └───────────────────────────────────┘

│ о наличии │ ┌┐

│ препятствий │ ││

│для предоставления │ ││

│ муниципальной │ ││

│услуги и предлагает│ ││

│ принять меры │ ││

│ по их устранению │ ││

└───────────────────┘ ││

 ┌┐ ││

 ││ ││

 \/ \/

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

│Специалист готовит │ │ Направляет на рассмотрение Главе │

│ уведомление │ │ городского округа(не более 30 дней

│ об отказе │ └───────────────────────────────────┘

│ в предоставлении │ ┌┐

│ сведений ИСОГД │ ││

│с указанием причин │ \/

└───────────────────┘ ┌───────────────────────────────────┐

 ┌──┐ │ Глава городского округа

 рассматривает │

 │ │ │ документы и принимает решение │

 │ │ │ о предоставлении сведений ИСОГД │

 │ │ │ либо об отказе в предоставлении │

 │ │ │ сведений ИСОГД │

 │ │ └───────────────────────────────────┘

 │ │ ┌┐

 │ │ ││

 │ │ \/

 │ │ ┌───────────────────────────────────┐

 │ │ │ Специалист готовит итоговый │

 │ │ │документ либо уведомление об отказе│

 │ │ │ в предоставлении сведений ИСОГД │

 │ │ └───────────────────────────────────┘

 │ │ ┌┐

 │ │ ││

 │ │ \/

 │ │ ┌───────────────────────────────────┐

 \ / │Специалист выдает итоговый документ│

 \/ ┌────────────────────────\ │ либо уведомление об отказе │

 └────────────────────────/ │ в предоставлении сведений ИСОГД │

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности на территории

 городского округа Верхний Тагил"

Архитектурно-строительный отдел

администрации городского округа Верхний Тагил

Информационная система обеспечения

градостроительной деятельности

СПРАВКА

 \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

На основании заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование юридического лица

от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ предоставлены следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование предоставленных документов, материалов | Форма предоставления |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |