

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_09.04.2025\_\_ № \_291\_ с. Темкино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 25.09.2023 № 276 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области от 17.01.2025г. № 21),

Администрация муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 29.11.2019 № 551 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области Волкова В.И.

Глава муниципального образования

«Темкинский муниципальный округ»

Смоленской области А.Н. Васильев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_09.04.2025\_\_ № \_291\_

Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Передача материалов для размещения в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица.

1.2.2. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, **а также о ходе предоставления муниципальной услуги,** заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – отдел):

- лично;

- по телефонам;

 - в письменном виде;

 - по электронной почте.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации: в Темкинской районной газете «Заря»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, отделе по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, отдел по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.3**.** Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный муниципальным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача документов Застройщиком безвозмездно, в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Общий срок проведения процедуры 23 дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

4) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» и другими правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Перечень документов необходимых для размещения в ИСОГД при получении разрешения на строительство:

- [заявление](#Par314) о направлении документов для размещения в ИСОГД (приложение № 1);

- сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства (пояснительная записка);

- сведения о сетях инженерно-технического обеспечения (сводный план инженерных сетей);

- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

- по одному экземпляру копий разделов проектной документации;

- один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов;

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.2. Перечень документов необходимых для размещения в ИСОГД при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- [заявление](#Par314) о направлении документов для размещения в ИСОГД (приложение № 2);

- копия исполнительной схемы, отображающей расположение построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства;

- копия исполнительной схемы инженерных коммуникаций.

2.6.3. Все документы предоставляются заявителем на бумажном и электронном носителе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1.Запрещено 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 муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

- обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.11.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

- время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

**2.14. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет). Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов в соответствии с**

**законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Входы в помещения оборудуются пандусами, либо кнопками вызова «Помощника» (работника Администрации способного оказать помощь инвалиду при предоставлении ему услуги), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, финансового управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (два раза по пятнадцать минут).

Прием заявлений и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуг может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Смоленской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) при наличии технической возможности по принципу экстерриториальности при предоставлении муниципальных услуг.

Заявитель имеет право обратиться посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос), за исключением муниципальных услуг, предоставление которых Администрацией муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подавать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращением за получением государственных и муниципальных услуг".

**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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов);

- принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, отдел по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству:

- при непосредственном обращении заявителя;

- путем подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме;

- направление заявления и прилагаемых документов почтой.

Специалист Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области регистрирует поступившее заявление и направляет заявление с комплектом материалов (документов) на рассмотрение лицу, уполномоченному на ведение ИСОГД.

Результатом выполнения процедуры является регистрация и направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение либо отказ в регистрации по основанию, указанному в п.2.9 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение представленных материалов (документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных материалов (документов) на рассмотрение к уполномоченному специалисту Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, уполномоченному на ведение ИСОГД.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие полного комплекта материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

**3.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала указанной процедуры является наличие комплекта документов и соответствие их требованиям действующего законодательства.

Уполномоченным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, уполномоченные на ведение ИСОГД.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, необходимых для предоставления услуги.

Отказ в предоставлении услуги предусмотрен по основаниям, указанным в п.2.10 Административного регламента, а также в случаях содержания в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- размещение представленных материалов (документов) в системе ИСОГД;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю (приложение № 3).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 11 дней.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы и (или) информация специалист отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов) принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.3.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 9 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме**

3.4.1. В целях получения муниципальной услуги возможна подача заявления в электронной форм, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

3.4.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.3. Предусмотрено получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

**3.5.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.5.1. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, в том числе посредством комплексного запроса с учетом положений постановления Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, которым утвержден перечень муниципальных услуг, предоставление которых Администрацией муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

3.5.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной в установленном порядке органом исполнительной власти модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в установленном действующим законодательством порядке.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты отдела по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

 5.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области либо в Темкинский муниципальный окружной Совет депутатов в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области;

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п.п.5.2](#Par50) настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Администрацией муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения Главы муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, жалоба подается в Темкинский окружной Совет депутатов и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [п.п.](#Par62) 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (Администрацию муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области либо в Темкинский муниципальный окружной Совет депутатов) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, Темкинского районного Совета депутатов.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.16. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.»

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

 Главе муниципального образования «Темкинский

 муниципальный округ» Смоленской области

 Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, место нахождения,

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

 адрес, телефон, факс (для юридического лица);

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

 фамилия, имя, отчество,

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

 место жительства, номер контактного

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

 телефона (для физического лица)

 Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о передаче материалов для размещения в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

В соответствии с пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии следующих документов на бумажном и электронном носителе.

 1. Сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства (пояснительная записка);

 2. Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения (сводный план инженерных сетей);

 3. Один экземпляр результатов инженерных изысканий;

 4. По одному экземпляру разделов проектной документации;

 5. Один экземпляр схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

 6. Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

 7. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

 8. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов;

 9. Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и с целью исполнения данного заявления, я даю согласие Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области (215350, Смоленская область, Темкинский муниципальный округ, с.Темкино, ул.Советская, д.27) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

 Главе муниципального образования «Темкинский

 муниципальный округ» Смоленской области

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

 Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, место нахождения,

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

 адрес, телефон, факс (для юридического лица);

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

 фамилия, имя, отчество,

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

 место жительства, номер контактного

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

 телефона (для физического лица)

 Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

о передаче материалов для размещения в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

 В соответствии с пунктом 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии следующих документов на бумажном и электронном носителе.

1. Исполнительной схемы, отображающей расположение построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства;

2. Исполнительной схемы инженерных коммуникаций;

3. Схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и с целью исполнения данного заявления, я даю согласие Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ», (юр. адрес: Смоленская область, с.Темкино, ул.Советская, д.27) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

 Администрация муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области в результате рассмотрения заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сообщает следующее:

 В результате рассмотрения представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями Административного регламента «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 В связи с наличием причин отказа, установленных в пункте 2.6-2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", в муниципальной услуги отказано.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)