АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

**1.Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Всеволожского муниципального района Ленинградской области, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, Администрация) с участием Автономного муниципального учреждения «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - АМУ ЦМУ BMP).

1.3.Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

1.3.1.Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - УАиГ);

1.3.2.Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

1.4.Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органа местного самоуправления, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5.Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6.Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официального сайта органа местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области: http://www.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: http://www.vsevreg.ru/;

Электронный адрес официального сайта АМУ ЦМУ BMP: http://www.vsev-mfc.ru.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно. При обращении в УАиГ, АМУ ЦМУ BMP.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно. Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу: 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138, рассматриваются УАиГ с участием АМУ ЦМУ BMP.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

в) по телефону. В случае предоставления информации заявителю по телефону, должностное лицо, осуществляющее консультирование, представляется: называет наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин; свои должность, фамилию, имя и отчество.

Консультация по телефону не должна превышать 15 минут и включает следующее:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случаях, когда ответ на поставленный в ходе личного приема заявителя или его обращения по телефону, вопрос требует предварительной подготовки или анализа информации, должностное лицо, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю направить запрос в письменной форме.

г) электронной почтой. Обращения, поступившие посредством электронной почты на электронный адрес Администрации: org@vsevreg.ru, рассматриваются УАиГ с участием АМУ ЦМУ BMP. Ответ на запрос направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя.

д) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/. Информация о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги размещается в «Личном кабинете» заявителя.

1.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает следующие сведения:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему регламенту);

- размер платы за предоставления муниципальной услуги;

-форма заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Приложение № 3 к административному регламенту);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-формы бланков и образцы для заполнения;

-адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещается текст административного регламента с приложениями.

1.8.2. Указанная в пункте 1.8.1. информация размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации, АМУ ЦМУ BMP (с обеспечением свободного доступа граждан);

- на портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru/;

- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

- на официальном сайте Администрации: http://www.vsevreg.ru/.

Описание заявителей и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги

1.9.Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- органы государственной власти Российской Федерации;

- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

- органы местного самоуправления;

- органы (организации) по учету объектов недвижимого имущества, по учету государственного и муниципального имущества;

- физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.9.1.Представителем заявителя является физическое лицо, действующее от имени заявителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на такое действие учредительными документами этого юридического лица.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - сведения из ИСОГД), перечень которых установлен п. 4 ст. 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации (предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах - при наличии технической возможности);

- выдача (направление) письма об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.При предоставлении сведений из ИСОГД за плату срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) календарных дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы.

2.3.1.Информация о размере платы, реквизитах для ее перечисления направляется заявителю в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.При предоставлении сведений из ИСОГД бесплатно по заявлениям лиц, указанных в пункте 2.9. административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления.

2.3.3.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений из ИСОГД, направляется письмо с указанием причин отказа.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

•Конституция Российской Федерации;

•Градостроительный кодекс Российской Федерации;

•Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191 -ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

•Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЭ;

•Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

•Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;

•Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

•Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;

•Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

•Постановление Правительства РФ от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

•Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

•Приказ Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

•Приказ Минрегиона РФ от 30.08.2007г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (вместе с «Положением о системе классификации и кодирования, используемой при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», «Положением о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядке присвоения регистрационных и идентификационных номеров»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к административному регламенту (Приложение № 3).

В заявлении указываются:

-фамилия, имя (при наличии - отчество) физического лица или полное наименование юридического лица или их представителя (ей);

-почтовый (юридический) адрес и контактные данные (телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты и др.) заявителя;

-раздел ИСОГД;

-запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

-форма предоставления сведений из ИСОГД и способ их доставки;

-наименование документов, прилагаемых к заявлению, в том числе количество листов и экземпляров;

-дата, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

2.5.1. К заявлению должны быть приложены копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя; документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности. В доверенности от имени юридического лица должны быть указаны полномочия представителя на подписание актов сдачи-приемки работ.

2.5.2.Заявитель вправе представить иные документы и материалы содержащие, по его мнению, необходимую информацию для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются:

-посредством личного обращения в Администрацию, УАиГ, АМУ ЦМУ BMP или МФЦ;

-путем направления посредством почтовой связи;

-через ПГУ JIO или ЕПГУ.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного ЭП заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной ЭП заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания документа, содержащего сведения из ИСОГД.

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

2.7. В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

-непредоставление документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (при личном приеме);

-непредоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

-текст заявления не поддается прочтению;

-представленные документы имеют подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1)содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы;

2)установление факта запрета в предоставлении сведений заявителю по причине отнесения таких сведений к категории ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3)отсутствие оплаты за предоставление сведений из ИСОГД (при отсутствии у заявителя права их получение бесплатно);

4)иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1. В случае устранения заявителем причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления

муниципальной услуги

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по заявлениям:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- органов местного самоуправления;

- органов по учету объектов недвижимого имущества и органов по учету государственного и муниципального имущества;

- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.9.1. В остальных случаях муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.9.2.Оплата предоставления сведений из ИСОГД осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и подлежит зачислению в бюджет МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Внесение платы для юридических лиц в безналичной форме подтверждается копией платежного документа с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Внесение платы для физических лиц наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Размер платы устанавливается решением тарифной комиссии администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений ИСОГД, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Приложение № 6).

Общий размер платы за предоставление сведений из ИСОГД определяется сотрудником УАиГ, АМУ ЦМУ BMP, ответственным за подготовку запрашиваемых сведений, исходя из объема запрашиваемых сведений по разделам и с учетом установленных размеров платы за их предоставление.

Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется физическим лицом по реквизитам, указанным в Приложении № 5 к административному регламенту.

Оплата предоставления муниципальной услуги юридическим лицом осуществляется через банк по счету, подготовленному и направленному отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в адрес юридического лица по электронной почте или факсу, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Уплаченная сумма подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.8. настоящего административного регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений из ИСОГД, в случае отказа в их предоставлении, осуществляется на основании заявления заявителя о возврате уплаченной суммы.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 14 (четырнадцати) дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, срок регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации, АМУ ЦМУ BMP или МФЦ.

2.11.1. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.11.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.11.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.11.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.11.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.11.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.8. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.11.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для

написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, АМУ ЦМУ BMP, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, АМУ ЦМУ BMP, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6)обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.13.Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, АМУ ЦМУ BMP, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, АМУ ЦМУ BMP, МФЦ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, АМУ ЦМУ BMP, МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления.

2.14.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.14.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.1. МФЦ осуществляет:

-взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

-прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

-обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.15.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

-определяет предмет обращения;

-проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в 2.7. настоящего Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

-заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

-направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение

1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.15.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.7. Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает в их принятии и возвращает заявителю.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

-в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

-на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их выдачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись.

Передача сопроводительной ведомости неполученных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.1.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.1.1.Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.16.1.2.Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

-с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

-без личной явки на прием в Администрацию

2.16.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.16.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - приложить к заявлению электронные документы;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

-приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

-приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

-заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ JIO.

2.16.1.5.В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.16.1.6.При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении, направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.16.1.7.При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении и направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.16.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.5, 2.5.1. настоящего административного регламента, отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.16.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема последовательности административных процедур представлена в Приложении № 4):

1)Прием и регистрация специалистом УАиГ, АМУ ЦМУ BMP, МФЦ заявления о предоставлении сведений из ИСОГД[[1]](#footnote-2);

2)Рассмотрение заявления; уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений;

3)Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4)Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в УАиГ, АМУ ЦМУ BMP или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 .Специалист УАиГ, АМУ ЦМУ BMP или МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) проверяет наличие документов, которые обязан представить заявитель в соответствии с пунктом 2.5.1. административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.7. административного регламента;

5) в случае, если копии представленных документов не заверены нотариально, производит сверку представленных копий документов с подлинниками, после чего возвращает подлинники заявителю. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы;

6) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

7) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия (либо проставляет штамп с указанием даты принятия на экземпляре заявления заявителя); осуществляет регистрацию принятого заявления и документов; либо отказывает в приеме документов по основаниям, установленным п. 2.7. административного регламента;

3.2.2. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист, ответственный за прием документов:

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, направляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, либо уведомление об отказе в принятии документов по основаниям, указанным в п. 2.7. административного регламента.

3.2.3. Специалист УАиГ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

-не позднее следующего дня после регистрации передает заявление и принятые документы руководителю УАиГ или его заместителю для ознакомления и резолюции;

-в день рассмотрения заявления руководителем УАиГ или его заместителем передает заявление и приложенные документы для дальнейшего рассмотрения и исполнения согласно резолюции.

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги в АМУ ЦМУ BMP осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами. Взаимодействие АМУ ЦМУ BMP с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.5. Специалист АМУ ЦМУ BMP, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, передает заявление и сформированный пакет документов специалисту АМУ ЦМУ BMP, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем, и их передача специалисту УАиГ, либо АМУ ЦМУ BMP, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов специалисту УАиГ, либо АМУ ЦМУ BMP, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

3.3.1. При рассмотрении заявления и представленных документов, специалист УАиГ, АМУ ЦМУ ВМР, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, в срок 14 дней с момента поступления заявления:

- проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям; проводит проверку правильности их оформления;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента;

устанавливает наличие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

-устанавливает объем запрашиваемых сведений;

-устанавливает наличие (отсутствие) установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений.

3.3.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист УАиГ, АМУ ЦМУ BMP, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней с момента поступления заявления, подготавливает проект письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику УАиГ либо его заместителю.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае предоставления муниципальной услуги за плату, специалист УАиГ, АМУ ЦМУ BMP, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, определяет на основании действующих нормативных документов общий размер платы за предоставление сведений из ИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений с учетом установленных размеров платы за их предоставление, и уведомляет заявителя о размере платы и реквизитах для ее перечисления (согласно Приложению № 7) лично, по телефону, либо посредством почтовой или электронной связи, в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Внесение платы подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или квитанцией установленной формы.

3.3.5. При установлении факта оплаты, а также в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно, специалист УАиГ, либо АМУ ЦМУ BMP, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги осуществляет подготовку сведений из ИСОГД.

Запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителях, в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в запросе информации о форме предоставления запрашиваемых сведений или отсутствия истребуемой формы предоставления запрашиваемых сведений, запрашиваемые сведения предоставляются на бумажном носителе.

3.3.6. Подготовленные сведения из ИСОГД или письмо об отказе в предоставлении сведений подписываются начальником УАиГ, либо его заместителем и регистрируются.

3.3.7. При непредставлении заявителем документа, подтверждающего факт оплаты, по истечении 15 дней со дня уведомления заявителя о размере платы и реквизитах для ее перечисления, специалист УАиГ, АМУ ЦМУ BMP, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении сведений из ИСОГД, и передает его на подпись начальнику УАиГ или его заместителю (специалист АМУ ЦМУ BMP - посредством электронной почты).

3.3.8. После подписания документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту УАиГ, АМУ ЦМУ BMP, ответственному за их выдачу, для выдачи (направления) заявителю.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные сведения из ИСОГД или письмо об отказе в предоставлении сведений и их передача специалисту УАиГ, АМУ ЦМУ BMP, МФЦ, ответственному за выдачу (направление) результата муниципальной услуги.

3.4.1.Специалист УАиГ, АМУ ЦМУ ВМР, МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые сведения из ИСОГД либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в ходе личного приема под роспись или направляет способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты).

3.4.2.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления сведений из ИСОГД или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за их выдачу (направление) заявителю.

3.4.3.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений из ИСОГД или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность УАиГ, начальником УАиГ, директором АМУ ЦМУ BMP.

4.2.Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.Контроль за полнотой и качеством выполнения работ по подготовке конечного результата предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения работ при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2.Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при выполнении работ, связанных с подготовкой документов в соответствии с настоящим административным регламентом и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.При рассмотрении обращений (устных, письменных на бумажном носителе, в электронной форме) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

-обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

-дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

-соблюдать правила делового этикета;

-проявлять корректность в обращении с гражданами;

-не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

-соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята на личном приеме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Администрация МО «Всеволожский муниципальный район»**

**Ленинградской области**

Местонахождение: 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138.

Электронная почта:

- для физических лиц –[people@vsevreg.ru](mailto:people@vsevreg.ru),

- для юридических лиц – [org@vsevreg.ru](mailto:org@vsevreg.ru)

Телефон для справок: 8 (81370) 23-331

График работы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг | с 09 час. до 18 час.,  перерыв на обед с 13 час. до 14 час. |
| Пятница | с 09 час. до 16 час.,  перерыв на обед с 13 час. до 14 час. |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В выходные и праздничные дни прием посетителей не производится.

**Управление архитектуры и градостроительства администрации**

**МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области**

Местонахождение: 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138, каб. 120.

Адрес электронной почты: arh@vsevreg.ru.

Телефон для справок: 8 (81370) 20-296

График приема граждан и юридических лиц специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг | с 10 час. до 17 час.,  перерыв на обед с 13 час. до 14 час. |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В выходные и праздничные дни прием посетителей не производится.

**Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области**

Местонахождение: 188645, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Невская, д. 10.

Адрес электронной почты: vsev-mfc@mail.ru.

Прием обращений:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Вторник  Четверг | с 09.30 час. до 17.30 час.,  перерыв на обед с 13 час. до 14 час.,  технологические перерывы 11.15 до 11.30  15.30 до 15.45 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В выходные и праздничные дни прием посетителей не производится.

Справочные телефоны АМУ ЦМУ ВМР для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8 (881370) 40-973.

Приложение № 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: [info@mfc47.ru](mailto:info@mfc47.ru).

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг вБокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорскийрайон,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00.Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00.Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,  д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг вПриозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Запрос о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градо-** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **строительной деятельности (ИСОГД):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | о развитии территории | | | | | | | | | | |  | | о застройке территории | | | |
|  | | | | | о земельном участке | | | | | | | | | | |  | | об объекте капитального строительства | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Местоположение (адрес) территории, земельного участка, объекта капитального строительства (кадастровый номер)** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **из раздела:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | IДокументы территориального планирования Российской Федерации вчасти, касающейся территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | IIДокументы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | IIIДокументы территориального планирования муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, материалы по их обоснованию | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | IVПравила землепользования и застройки, внесение в них изменений | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | VДокументация по планировке территорий | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | VIИзученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | VIIИзъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | VIIIЗастроенные и подлежащие застройке земельные участки | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | IXГеодезические и картографические материалы | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **форма предоставления сведений:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | текстовая | | | | | | | | | | | |  | | графическая | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **в количестве** | | | | | | |  | | экз. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **способ предоставления сведений:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | на бумажном носителе | | | | | | | | | |  | на электронном носителе | | | | | | |  | по каналу связи |
| **способ доставки сведений из ИСОГД:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Администрация МО«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования МО«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица или полное наименование юридического лица или их представителя (ей); | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| реквизиты доверенности; реквизиты документа, удостоверяющего личность т.д. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Телефон: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес электронной почты: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПОДПИСЬ:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | | |
| подпись фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур при**

**предоставлении муниципальной услуги**

прием и регистрация заявления в МФЦ

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ, АМУ ЦМУ ВМР

соответствие заявления и документов установленным требованиям

регистрация заявления

Отказ в приеме документов по основаниям п. 2.7 Регламента

передача заявления и документов специалисту УАиГ, либо АМУ ЦМУ ВМР, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги

имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) результата муниципальной услуги специалистами УАиГ, АМУ ЦМУ ВМР, МФЦ

подготовка запрашиваемых сведений из ИСОГД

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с разъяснением причин отказа

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Банковские реквизиты**

**администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (при оплате муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Всеволожского муниципального района Ленинградской области» физическим лицом)**

Получатель:

УФК по Ленинградской области (Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области)

Юридический адрес:

188644, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138

Банковские реквизиты:

ИНН: 4703083640

КПП: 470301001

Банк: Отделение Ленинградское г.Санкт-Петербург

Р/счет: 40101810200000010022

Лицевой счет 04453004440

БИК: 044106001

ОКТМО 41612000

КБК 00111301995050000130

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

(установлен постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» № 1575 от 28.06.2017 года на основании решения тарифной комиссии от 02.05.2017 года и Методики определения размера платы за предоставление сведений из ИСОГД, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предоставляемых сведений | Размер платы, руб. |
| Предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | 1000 |
| Предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (формата А4) | 100 |

Приложение № 7

к Административному регламенту

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

наименование и почтовый адрес получателя услуги

*(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. ФИО, почтовый адрес получателя услуги

*(для физических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги**

Уведомляем Вас, что Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги рассмотрено.

Вам необходимо оплатить предоставление муниципальной услуги в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей,

*(****указывается сумма цифрами и прописью)***

рассчитанном в соответствии с решением тарифной комиссии администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений ИСОГД, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», путем перечисления на счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление услуги в безналичной форме в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту)***

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление услуги (квитанцию или копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении) необходимо предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указывается наименование органа)***

на личном приеме или почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указывается адрес для представления документа)***

или в форме электронного уведомления о перечислении средств по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указывается адрес электронной почты уполномоченного органа)***

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы.

Отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

1. при предоставлении муниципальной услуги посредством АМУ ЦМУ BMP консультацию, прием, подготовку результата предоставления муниципальной услуги и выдачу документов осуществляют специалисты АМУ ЦМУ BMP

   [↑](#footnote-ref-2)