



Утвержден

постановлением Администрации  
Лодейнопольского муниципального  
района от 24.01.2018 года № 63  
(приложение)

**Административный регламент  
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – Муниципальная услуга) предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга при наличии технической возможности может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.3. Местонахождение Администрации:

187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, пр.Ленина, д.20.

График работы:

Понедельник-пятница: с 8-30 до 17-30 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Телефон для справок 8(81364)2-26-87, официальный сайт: администрация-лодейноеполе.рф.

1.4. Местонахождение Отдела:

187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, пр.Ленина, д.20, каб.27.

График приема граждан:

Вторник, четверг: с 10-00 до 17-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Телефон для справок: 8(81364) 2-22-75, 2-35-08, адрес электронной почты: [architektura27@mail.ru](mailto:architektura27@mail.ru)

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов

указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес ПГУ ЛО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

1.6. 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 - по адресу, указанному в пункте 1.4 Административного регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 Административного регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 Административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Получатели муниципальной услуги:

- физические и юридические лица – застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на территории Лодейнопольского городского поселения;

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления.

Обращаться в Администрацию от имени застройщика вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги - Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу- Администрация.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Администрации.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующим:

2.4.1. отказ в выдаче сведений;

2.4.2. выдача сведений, содержащихся в одном из разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2.4.3. выдача заявителю копии документа, размещенного в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги тридцать дней со дня регистрации в Администрацию заявления.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов (если им выбран такой способ получения) – не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ( «Российская газета» , № 290 от 30.12.2004 года);

- Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 « Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006г №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Порядка инвентаризации и передачи в информационные 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, утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 86;

- Устав Лодейнопольского городского поселения;

- Устав Лодейнопольского муниципального района;

- Настоящий Административный регламент.

2.8. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.9. Для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1, к Административному регламенту;

2.9.1. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.9.2. В заявлении указываются:

- юридическим лицом: полное наименование юридического лица, его местонахождение и почтовый адрес, ИНН; ОГРН (при наличии);
- физическим лицом: фамилия, имя, отчество, адрес, контактные телефоны;
- краткое описание необходимых сведений, а именно: раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе и способ их доставки.

В случае запроса картографо-геодезических материалов из архива Администрации к заявлению прилагаются:

- копия уведомления в адрес председателя комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее - Комитета) о проведении инженерно-геодезических изысканий, инженерно-геологических изысканий с отметкой (штампом) отдела обеспечения надзора и экспертиз Комитета;
- доверенность на физическое лицо, подающего заявления от руководителя предприятия.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут направляться заявителем самостоятельно вместе с заявлением по форме согласно приложению №1 Административного регламента в Администрацию или в МФЦ.

2.11. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- выдачей сведений, содержащихся в одном из разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);
- письменным отказом в предоставлении Муниципальной услуги.

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.14. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.15. 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 муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. 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.

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

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

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

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

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.16.1. 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, 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, 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении Муниципальной услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

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

7) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования;

9) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения Муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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 Администрацией.

2.17.1. 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.

2.17.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) 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;

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

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- 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 предоставления 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.

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

2.17.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) 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 Муниципальной услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю Муниципальной услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО осуществляется при наличии технической возможности реализации муниципальной услуги на указанном портале.

Обращение за получением Муниципальной услуги и предоставление Муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных документов, которые должны быть подписаны ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти идентификацию, аутентификацию и авторизацию в 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» (далее – ЕСИА)

2.18.2. 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.

2.18.3. Для получения Муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную



квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, направляемых в Администрацию в электронном виде через ПГУ ЛО.

2.18.4. 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 о предоставлении Муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, при этом:

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию, - заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию, заверить заявление и прилагаемые к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет электронных документов), полученной ранее усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в 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.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист отдела Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту приемной Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по регистрации заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения 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 с помощью указанных в заявлении средств связи и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

2.18.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает в приемную Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по регистрации 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 20 календарных дней, специалист отдела, наделенный в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и документов, через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист отдела, осуществляющий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.18.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.9, 2.9.1, 2.9.2, Административного регламента, и отвечающих требованиям, предъявляемым к электронным документам (электронным образам документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, 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 ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пунктах 2.9, 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента,

2.18.9. Специалист отдела при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица) с использованием ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица) направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги заявитель отмечает такую необходимость в соответствующем поле).

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из ИСОГД;

3.1.2. проверка наличия документов, представленных для получения сведений из ИСОГД;

3.1.3. рассмотрение документов, представленных для получения сведений из ИСОГД;

3.1.4.выдача сведений из ИСОГД или отказ в выдаче сведений из ИСОГД;

3.2. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о выдаче сведений из ИСОГД является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.9. Административного регламента.

3.2.1.прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

3.2.2.передача документов, указанных в подпункте 3.2.1. Административного регламента, должностному лицу Отдела, уполномоченному на их рассмотрение;

3.3.Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения сведений из ИСОГД» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.9, 2.9.1 Административного регламента.

Проверка наличия документов, представленных для получения сведений из ИСОГД и запрос недостающих осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

-начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для получения сведений из ИСОГД»;

-в случае подтверждения оснований для отказа в выдаче сведений из ИСОГД принятие решения об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД является отсутствие документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента;

В случае отсутствия документов, указанных в п.2.9.2 Административного регламента и невозможностью их получения по запросу Администрации, специалист Отдела готовит письменный отказ о предоставлении сведений из ИСОГД.

Письменный отказ печатается на бланке Администрации в трех экземплярах и передается специалистом Отдела на подпись главе Администрации (заместителю главы Администрации, курирующему работу Отдела). После регистрации письменного отказа в системе электронного документооборота Администрации письменный отказ передается в Отдел для последующей выдачи отказа в предоставлении сведений из ИСОГД заявителю.

В случае неявки заявителя в Отдел для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче сведений из ИСОГД, данный письменный отказ с присвоенным номером и датой, направляется в течение трех рабочих дней специалистом Отдела заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Документы, указанные в п.2.9.2 настоящего Административного регламента остаются на хранении в Отделе до момента их получения заявителем.

3.4.Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для получения сведений из ИСОГД» является установление специалистом Отдела факта наличия среди документов, представленных для получения сведений из ИСОГД, всех документов, указанных в п.2.9.2 Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных для получения сведений из ИСОГД, осуществляется специалистом Отдела в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка правильности оформления документов, указанных в п.2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения правильности оформления документов, указанных в п.2.9.2 Административного регламента специалист Отдела приступает к поиску запрашиваемой информации в системе ИСОГД.

Готовит ксерокопии запрашиваемых документов. На копиях проставляет штамп «Копия верна» с проставлением в штампе подписи Заведующего Отделом.

О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения ведущий специалист Отдела сообщает заявителю телефонограммой или по адресу электронной почты, указанном в заявлении. Сведения (сопроводительное письмо) о вручении сведений из ИСОГД.

#### **4. Формы контроля предоставления Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим работу Отдела. Глава Администрации осуществляет общий контроль предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом, представляемых главе Администрации (заместителем главы Администрации, курирующим работу Отдела) для принятия решений, являющихся результатами указанной административной процедуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с действующим законодательством.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи сведений из ИСОГД.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению заместителем главы Администрации, курирующим работу Отдела.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административной процедуры (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе (трудовым законодательством), законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со

стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Лодейнопольского муниципального района  
Ленинградской области муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной  
деятельности»

Главе Администрации

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический и  
почтовый адрес)

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

1. Выкопировку из \_\_\_\_\_  
Предпочитаемый масштаб 1: \_\_\_\_\_

Количество копий \_\_\_\_\_

2. Копию документа:  
Вид документа \_\_\_\_\_

Реквизиты документа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Объект (наименование, адрес) \_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_  
( текстовая и (или) графическая форма, бумажный и (или) электронный носитель )

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Способ получения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_

С условиями предоставления муниципальной услуги, в рамках которой необходимо осуществление межведомственных запросов для получения учетных систем Единого государственного реестра прав, Государственного кадастра недвижимости, Федеральной службы по аккредитации администраций городских и сельских поселений Лодейнопольского муниципального района, передавших полномочия в области архитектуры и градостроительства Администрации, ознакомлен(а)

Подпись подтверждающих согласие на запрос информации, которая связана с правами заявителей и законными интересами, доступ к которой ограничен федеральными законами: \_\_\_\_\_ /

дата \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги: моих персональных данных; персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных \*) (в случае если заявитель является законным представителем)

\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес субъекта ПД, документ,

\_\_\_\_\_ удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, ФИО),

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пунктах 1,3 Согласия, является предоставление муниципальной услуги.

3. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальных услуг, в том числе, данных документа удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ (вид, серия, номер, кем и когда выдан), номеров СНИЛС:

\*) На основании п.6 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_, ОМС: \_\_\_\_\_ при наличии и иных персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуг.

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных - период оказания муниципальной услуги.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.



Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес),

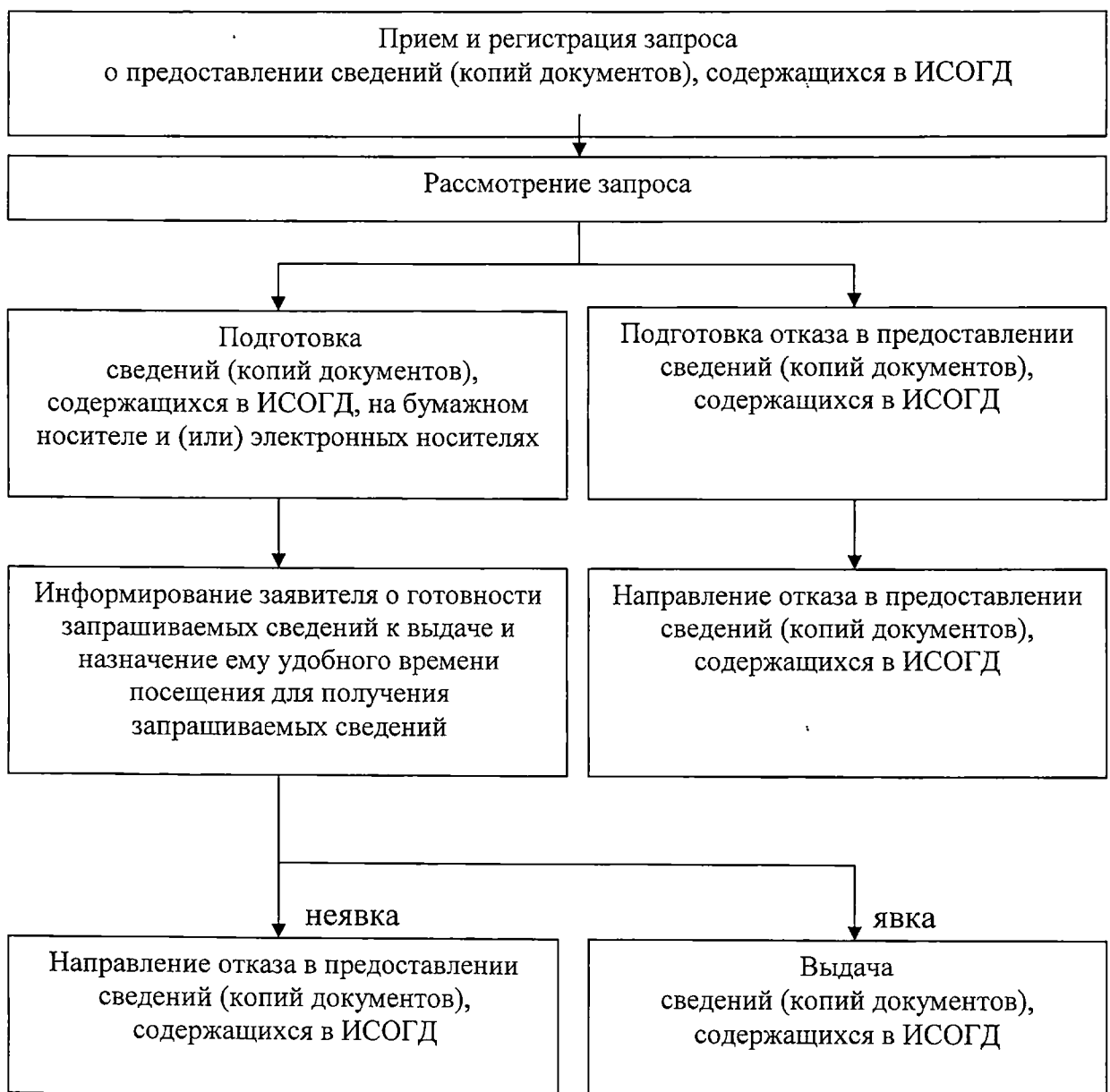
\_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен.

Подпись/расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности выполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
«по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»



Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Лодейнопольского муниципального района  
Ленинградской области муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной  
деятельности»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах  
электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvsev@gmail.com">mfcvsev@gmail.com</a>	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcprioz@gmail.com">mfcprioz@gmail.com</a>	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcosno@gmail.com">mfcosno@gmail.com</a>	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvolosovo@gmail.com">mfcvolosovo@gmail.com</a>	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvyborg@gmail.com">mfcvyborg@gmail.com</a>	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfctihvin@gmail.com">mfctihvin@gmail.com</a>	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcclodpol@gmail.com">mfcclodpol@gmail.com</a>	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcckingisepp@gmail.com">mfcckingisepp@gmail.com</a>	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47sosново@gmail.com">mfc47sosново@gmail.com</a>	
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47slancy@gmail.com">mfc47slancy@gmail.com</a>	
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47vsev@gmail.com">mfc47vsev@gmail.com</a>	

12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рошино»	Ленинградская область, г. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47rochino@gmail.com">mfc47rochino@gmail.com</a>	
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47sbor@gmail.com">mfc47sbor@gmail.com</a>	
14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер 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.	<a href="mailto:mfc-info@lenreg.ru">mfc-info@lenreg.ru</a>	577-47- 30