**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от 16.05.2024 № 2

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Воронеж  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000105554  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2022 № 761 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности бесплатно.
2. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на платной основе.
 |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портала Воронежской области в сети Интернет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности бесплатно | 5 рабочих дней со дня регистрации заявления | нет | - заявление о предо-ставлении сведений представле-но в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предостав-ление муни-ципальной услуги;- неполное заполнение полей в форме заявления о предостав-лении сведений, в том числе в интерактив-ной форме заявления о предостав-лении сведений на Едином портале государст-венных и муници-пальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежс-кой области в сети Интернет;- непред-ставление документов, предусмот-ренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;- представ-ленные документы утратили силу на день обраще-ния за получением муници-пальной услуги (документ, удостове-ряющий личность; документ, удостове-ряющий полномочия представи-теля в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);- представленные документы содержат подчистки и исправле-ния текста;- представленные в электрон-ной форме документы содержат поврежде-ния, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информа-цию и сведения, содержащиеся в документах;- выявлено несоблюде-ние установлен-ных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифици-рованной электронной подписи действи-тельной в документах, представленных в электронной форме;- заявление о предоставлении сведений не соответствует форме, установленной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;- заявление не содержит информа-цию, указанную в подпункте "в" пункта 2.6.1 настоящего Администра-тивного регламента. | - запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;- по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем такой оплаты у органа местного самоуправления отсутствует или такая оплата осуществлена не в полном объеме;- запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют на дату рассмотрения заявления о предоставлении сведений и (или) не относятся к включаемым в ГИС ВО "ОГД ВО".  | нет | - | нет | - | - | - лично в орган;- в орган по почте;- в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);- Портал Воронежской области в сети Интернет. | - на бумажном носителе в органе;- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномочен-ного должностного лица, в личный кабинет на Портале Воронежской области в сети Интернет. |
| 2. | Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на платной основе | 16 рабо-чих дней с даты получения заявления о предо-ставлении сведений | нет | - заявление о предо-ставлении сведений представле-но в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предостав-ление муни-ципальной услуги;- неполное заполнение полей в форме заявления о предостав-лении сведений, в том числе в интерактив-ной форме заявления о предостав-лении сведений на Едином портале государст-венных и муници-пальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежс-кой области в сети Интернет;- непред-ставление документов, предусмот-ренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;- представ-ленные документы утратили силу на день обраще-ния за получением муници-пальной услуги (документ, удостове-ряющий личность; документ, удостове-ряющий полномочия представи-теля в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);- представленные документы содержат подчистки и исправле-ния текста;- представленные в электрон-ной форме документы содержат поврежде-ния, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информа-цию и сведения, содержащиеся в документах;- выявлено несоблюде-ние установлен-ных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифици-рованной электронной подписи действи-тельной в документах, представленных в электронной форме;- заявление о предоставлении сведений не соответствует форме, установленной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;- заявление не содержит информа-цию, указанную в подпункте "в" пункта 2.6.1 настоящего Администра-тивного регламента. | - запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;- по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем такой оплаты у органа местного самоуправления отсутствует или такая оплата осуществлена не в полном объеме;- запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют на дату рассмотрения заявления о предоставлении сведений и (или) не относятся к включаемым в ГИС ВО "ОГД ВО". | нет | - | - 100 рублей за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);- 100 рублей за каждую сторону листа формата А4 копии документа, материала в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);- 5000 рублей за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);- 5000 рублей за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;- 1000 рублей за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;- 1000 рублей за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;- 1000 рублей за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;- 1000 рублей за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;- 1000 рублей за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель в электронной форме;- 1000 рублей за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель и 100 рублей за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;- 100 рублей за предоставление сведений, размещенных в ГИС ВО "ОГД ВО", не указанных в абзацах "д" - "к" настоящего подпункта, в электронной форме и 100 рублей за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.В случае если материалы предоставляются на бумажном носителе на листах формата, отличного от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанных материалов.Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории. | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2022 № 761 | 98011301074040000130 | - лично в орган; - в органе по почте;- в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);- Портал Воронежской области в сети Интернет. | - на бумажном носителе в органе, - на бумажном носителе в МФЦ;- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномочен-ного должностного лица, в личный кабинет на и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности бесплатно** |
| 1. | Физические и юридические лица либо их законные представители | - документ, удостоверяющий личность | - в целях установления личности заявителя или представителя | наличие права | - | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на платной основе** |
| 1. | Физические и юридические лица либо их законные представители |  - документ, удостоверяющий личность | - в целях установления личности заявителя или представителя | наличие права | - | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | - |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности бесплатно** |
| 1. | заявление | заявление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на платной основе** |
| 1. | заявление | заявление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**  | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности бесплатно** |
| нет | нет | - | - | - | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на платной основе** |
| нет | сведения, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов информационной системы | - наименование, реквизиты и сумма начисления; | Администрация городского округа город Воронеж (управление главного архитектора) | Федеральное казначейство | SID0000286 | по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов | - | Приложение 3 |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности бесплатно** |
| 1. | Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИС ВО «ОГД ВО» | сведения, документы и материалы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом | положительный | нет | Приложение 4 | - в органе на бумажном носителе или в форме электронного документа на руки или посредством почтового отправления;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа; - через личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - | 30 календарных дней (после чего возвращается в орган) |
| 2. | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги | на бланке управления за подписью руководителя | отрицательный | нет | Приложение 5 | - в органе на бумажном носителе или в форме электронного документа на руки или посредством почтового отправления;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа; - через личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - | 30 календарных дней (после чего возвращается в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на платной основе** |
| 1. | Сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | сведения, документы и материалы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом | положительный | нет | Приложение 4 | - в органе а бумажном носителе или в форме электронного документа на руки или посредством почтового отправления;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа; - через личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - | 30 календарных дней (после чего возвращается в орган) |
| 2. | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги | на бланке управления за подписью руководителя | отрицательный | нет | Приложение 5 | - в Управлении на бумажном носителе или в форме электронного документа на руки или посредством почтового отправления;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления; - через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | - | 30 календарных дней (после чего возвращается в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности бесплатно** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления** |
| 1. | Прием и регистрация заявления  |  При личном обращении заявителя в управление или МФЦ специалист:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в управление в порядке и в срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии. | 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о предоставлении сведений информационной системы;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- МФУ для копирования и сканирования документов; | - форма заявления о предоставлении сведений информационной системы (приложение 1);- образец заявления о предоставлении сведений информационной системы (приложение 2);- форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения (приложение 7);- образец заявления об оставлении заявления без рассмотрения (приложение 8) |
| **Наименование административной процедуры 2: Определение наличия оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату** |
| 1. | Определение наличия оснований для предоставления сведений, документов, материалов информационной системы бесплатно или за плату |  Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист). Специалист определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или на платной основе. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о подготовке сведений, документов, материалов информационной системы, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов информационной системы по электронной почте** |
| 1. | Принятие решения о подготовке сведений, документов, материалов информационной системы, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов информационной системы по электронной почте |  В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 административного регламента или разделом 2 ТС, принимается решение о подготовке сведений из ГИС ВО «ОГД ВО». В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 административного регламента или разделом 2 ТС, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - программное обеспечение | - |
| Наименование административной процедуры 4: Подготовка сведений, документов, материалов информационной системы  |
| 1. | Подготовка сведений, документов, материалов информационной системы |  При принятии решения о подготовке сведений, документов, материалов ГИС ВО «ОГД ВО» специалист подготавливает указанные сведения, документы, материалы на бумажных или электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя. Специалист передает подготовленные сведения, документы, материалы ГИС ВО «ОГД ВО» на бумажных или электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления или уполномоченному заместителю руководителя управления. При поступлении в Управление заявления о предоставлении сведений, документов, материалов информационной системы ГИС ВО «ОГД ВО» через МФЦ указанные сведения на бумажных или электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ не позднее следующего дня после их подписания. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - программное обеспечение | - образец сведений информационной системы (приложение 4);- образец уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение 5) |
| **Наименование административной процедуры 5: Выдача (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе** |
| 1. | Выдача (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе |  Сведения, документы, материалы ГИС ВО «ОГД ВО» на бумажных или электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя не позднее следующего дня после их подписания направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в управлении по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45, кабинет № 120, или в МФЦ. | не позднее следующего рабочего дня после подписания | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- наличие электронной подписи, сертификата ключа электронной подписи;- программное обеспечение для электронной подписи | - образец сведений информационной системы (приложение 4);- образец уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение 5) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на платной основе** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления** |
| 1. | Прием и регистрация заявления  |  При личном обращении заявителя в управление или МФЦ специалист:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в управление в порядке и в срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии. | 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о предоставлении сведений информационной системы;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- МФУ для копирования и сканирования документов;- подключение к ГИС ГМП | - форма заявления о предоставлении сведений информационной системы (приложение 1);- образец заявления о предоставлении сведений информационной системы (приложение 2) |
| **Наименование административной процедуры 2: Определение наличия оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату** |
| 1. | Определение наличия оснований для предоставления сведений, документов, материалов информационной системы бесплатно или за плату |  Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист). Специалист определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или на платной основе. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о подготовке сведений, документов, материалов информационной системы, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов информационной системы по электронной почте** |
| 1. | Принятие решения о подготовке сведений, документов, материалов информационной системы, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов информационной системы по электронной почте |  При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги на платной основе исходя из объема запрашиваемых сведений, документов, материалов информационной систем ГИС ВО «ОГД ВО» специалист определяет общий размер платы за их предоставление и подготавливает уведомление заявителю о размере платы. Уведомление о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов ГИС ВО «ОГД ВО» подписывается руководителем управления или уполномоченным заместителем руководителя управления и направляется заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления по электронной почте и (или) с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. При предоставлении муниципальной услуги на платной основе специалист проверяет наличие в СУФД и ГИС ГМП информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в полном объеме. В течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для подтверждения осуществления заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов (в случае предоставления муниципальной услуги на платной основе), специалист проверяет наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 административного регламента или разделом 2 ТС, принимается решение о подготовке сведений ГИС ВО «ОГД ВО». В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 административного регламента или разделом 2 ТС, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы квитанций;- подключение к СУФД и ГИС ГМП. | - образец уведомления о размере платы (приложение 6) |
| **Наименование административной процедуры 4: Подготовка сведений, документов, материалов информационной системы** |
| 1. | Подготовка сведений, документов, материалов информационной системы |  При принятии решения о подготовке сведений, документов, материалов ГИС ВО «ОГД ВО» специалист подготавливает указанные сведения, документы, материалы на бумажных или электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя. Специалист передает подготовленные сведения, документы, материалы ГИС ВО «ОГД ВО» на бумажных или электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления или уполномоченному заместителю руководителя управления. При поступлении в управление заявления о предоставлении сведений, документов, материалов ГИС ВО «ОГД ВО» через МФЦ указанные сведения на бумажных или электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ не позднее следующего дня после их подписания. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - программное обеспечение для подготовки сведений. | - образец сведений информационной системы (приложение 4);- образец уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение 5) |
| **Наименование административной процедуры 5: Выдача (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе** |
| 1. | Выдача (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе |  Сведения, документы, материалы ГИС ВО «ОГД ВО» на бумажных или электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя не позднее следующего дня после их подписания направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в управлении по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45, кабинет № 120, или в МФЦ. | не позднее следующего рабочего дня после подписания | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- наличие электронной подписи, ключа сертификата электронной подписи;- программное обеспечение для электронной подписи  | - образец сведений информационной системы (приложение 4);- образец уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение 5) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и бесплатно** |
| - официальный сайт органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на платной основе** |
| - официальный сайт органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);;- Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал Воронежской области в сети Интернет |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 3 (образец заполнения формы межведомственного запроса через ГИС ГМП)

Приложение 4 (образец сведений, содержащихся в информационной системе)

Приложение 5 (образец уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги)

Приложение 6 (уведомление о размере платы)

Приложение 1

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю управленияглавного архитектораадминистрации городского округагород Воронеж |
|  |  |
|  | для физических лици индивидуальных предпринимателейот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. и ИНН(для индивидуальных предпринимателей))документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование документа, серия, номер, кем, когда выдан)проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| для юридических лицот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование, адрес, ОГРН, ИНН, КПП) |
| контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении сведений, документов и материалов,****содержащихся в государственных информационных системах****обеспечения градостроительной деятельности** |
|  |
| Прошу предоставить копию сведений, документов и материалов из государственной информационной системы Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области» (далее - ГИС ВО «ОГД ВО»):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,раздел ГИС ВО «ОГД ВО»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,вид запрашиваемых сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(реквизиты необходимых сведений, документов, материалов,и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (земельных участков),и (или) адрес (адреса) объекта (объектов) недвижимости,и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точекэтих границ в системе координат, установленной для веденияЕдиного государственного реестра недвижимости)форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,способ доставки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.Перечень прилагаемых документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(дата подачи заявления) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

Приложение 2

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю управленияглавного архитектораадминистрации городского округа город Воронеж |
|  |
|  | для физических лици индивидуальных предпринимателейот *Иванова Ивана Ивановича*,(Ф.И.О. и ИНН - для индивидуальных предпринимателей)документ, удостоверяющий личность\_\_ *серия 2000 № 000000 выдан ОВД 01.01.2001*,(наименование документа, серия, №, кем, когда выдан)проживающего(ей) по адресу: *394000,* *г.Воронеж*,*ул.Воронежская, д.Х, кв.Х*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лицот *ООО «Пример», 394000,* *г.Воронеж*, *ул.Воронежская, д.Х,* *ОГРН 0000000000000*, (наименование, адрес, ОГРН, ИНН, КПП)*ИНН 0000000000, КПП 000000000* контактный телефон *+7(800)000-00-00*адрес электронной почты *000@mail.ru*  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении сведений, документов и материалов,****содержащихся в государственных информационных системах****обеспечения градостроительной деятельности** |
| Прошу предоставить копию сведений, документов и материалов из государственной информационной системы Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области» (далее - ГИС ВО «ОГД ВО»):  *копия градостроительного плана земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,раздел ГИС ВО «ОГД ВО»: *раздел XIII «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»* ,вид запрашиваемых сведений: *по адресу: г.Воронеж, ул.Воронежская, Х, кадастровый номер: 36:34:0000000:0 ,**(реквизиты необходимых сведений, документов, материалов, и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (земельных участков),и (или) адрес (адреса) объекта (объектов) недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости) форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)*форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе): *на бумажном носителе*,способ доставки:  *выдать на руки*.В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно. |
| Перечень прилагаемых документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

«*01*» *01 2022* г. \_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_ \_\_\_ *Иванов И.И* \_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О.).

Приложение 3

Образец запроса в ГИС ГМП

Приложение 4

Образец сведений, содержащихся

в информационной системе

**Градостроительный план земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | R | U | 3 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0- | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании заявления

*от «21» 05 2015 г.*

*Закрытого акционерного общества «Гипропром»*

*Воронежская область, г. Воронеж, ул. Театральная, д. 7*

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения
и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

*Воронежская область*

(субъект Российской Федерации)

*городской округ город Воронеж*

(муниципальный район или городской округ)

 .

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка *36:ХХХХ:ХХХХХХХ:ХХ*.

Описание местоположения границ земельного участка *с**северной стороны— земельный участок с кадастровым номером 36:34:ХХХХХХ:ХХ, с юго-восточной — земельный участок с кадастровым номером 36:34:ХХХХХХ:ХХ, с юго-западной — земельный участок с кадастровым номером 36:34:ХХХХХХ:ХХ, с северо-западной земельный участок с кадастровым номером 36:34ХХХХХХХХ.*

Площадь земельного участка *ХХХ м2*

Описание допустимого местоположения объекта капитального строительства на земельном участке *место допустимого размещения зданий, строений, сооружений определено с*

План подготовлен *управлением главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж*

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | *15.06.2015 г.* |  | *Подпись* | */* | *Руководитель управления* *А.В. Шевелёв* | / |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Представлен  *в администрацию городского округа город Воронеж* .

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

*«16» 06 2015 г.*

(дата)

Утвержден *приказом заместителя главы администрации по градостроительству*

реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении

*от «16» 06 2015 г. № ХХ*

Приложение 5

Образец уведомления об отказе

в предоставлении услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**УПРАВЛЕНИЕ ГЛАВНОГО АРХИТЕКТОРА**

Кольцовская ул., 45, г. Воронеж, Воронежская область, Россия, 394006

тел. (473) 228-36-99, факс. (473) 277-93-84, e-mail: uga@cityhall.voronezh-city.ru

ОКПО/ОГРН 10607068/1123668051418, ИНН/КПП 3664122499/366401001

|  |
| --- |
| Иванову И.И.ул. Воронежская, д. 1, г. Воронеж, 394000 |

 18.04.2013 № 17-01-7/И-832

|  |
| --- |
| О предоставлении копий |

на № 03-15/1799 от 28.03.2013

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше обращение о предоставлении копии градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером 36:34:0000000:0, расположенного по адресу: г. Воронеж, ул. Воронежская, 1 сообщаем.

Информационная система обеспечения градостроительной деятельности не содержит запрашиваемого градостроительного плана.

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

Образец уведомления о размере платы

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**УПРАВЛЕНИЕ ГЛАВНОГО АРХИТЕКТОРА**

Кольцовская ул., 45, г. Воронеж, Воронежская область, Россия, 394006

тел. (473) 228-36-99, факс. (473) 277-93-84, e-mail: uga@cityhall.voronezh-city.ru

ОКПО/ОГРН 10607068/1123668051418, ИНН/КПП 3664122499/366401001

|  |
| --- |
| Иванову И.И.ул. Воронежская, д. 1г. Воронеж 394000 |

 18.04.2013 № И-832

|  |
| --- |
| О предоставлении копии |

на № 28.03.2013

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше заявление о предоставлении копии градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: г. Воронеж, ул. Воронежская, 1, кадастровый номер: 36:34:0000000:0 сообщаем.

Копии сведений, документов и материалов, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности предоставляются посредством государственной информационной системы Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области» в соответствии с Административным регламентом администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2022 № 761 (далее – Административный регламент).

Раздел XIII «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» государственной информационной системы Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области» содержит:

- градостроительный план на земельный участок по адресу: г. Воронеж, ул. Воронежская, 1, кадастровый номер 36:34:0000000:0, площадью 1200 кв.м № РФ-36-2-02-0-00-0000-0000 от 21.07.2021 г., который состоит из 16 листов формата A4 и 1 листа формата А3.

Разделом 3 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» установлен размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания такой платы.

Общий размер платы за предоставление копии вышеуказанного документа в бумажном виде составляет 1800 рублей.

Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления органу местного самоуправления информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

Дополнительно сообщаем, что Административным регламентом установлен срок 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов. Отсутствие информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления или осуществление оплаты предоставления сведений, документов, материалов не в полном объеме является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.8 Административного регламента.

Ознакомиться с постановлением администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2022 № 761 можно в правовых информационных системах, в управлении главного архитектора (г. Воронеж, ул. Кольцовская, д. 45) или на Интернет - портале администрации городского округа город Воронеж в разделе муниципальные услуги и функции - услуги в сфере архитектуры и градостроительства (муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»):

[https://voronezh-city.ru/.](https://voronezh-city.ru/)

Приложение: квитанция на 1 л. в 1 экз.

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

Форма заявления об

оставлении заявления без рассмотрения

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****об оставлении заявления****о предоставлении сведений, документов и материалов,****содержащихся в государственных информационных системах****обеспечения градостроительной деятельности,****без рассмотрения** |
|  |  |
|  | "**\_\_\_**" **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_ г. |
|  |  |
|  | Руководителю управленияглавного архитектораадминистрации городского округагород Воронеж |
|  |
| Прошу оставить заявление от \_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, без рассмотрения. |
| **Сведения о заявителе** |
| 1 | Сведения о физическом лице,в случае если заявителем является физическое лицо |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 2 | Сведения о юридическом лице,в случае если заявителем является юридическое лицо |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
|  |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение 8

Образец заявления об

оставлении без рассмотрения

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****об оставлении заявления****о предоставлении сведений, документов и материалов,****содержащихся в государственных информационных системах****обеспечения градостроительной деятельности,****без рассмотрения** |
|  |  |
|  | *"02" марта 2024 г.* |
|  |  |
|  | Руководителю управленияглавного архитектораадминистрации городского округагород Воронеж |
|  |
| Прошу оставить заявление от *25.02.2024* N *245789654* (дата и номер регистрации) о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, без рассмотрения. |
| **Сведения о заявителе** |
| 1 | Сведения о физическом лице,в случае если заявителем является физическое лицо |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | *Иванов Иван Иванович*  |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | *20 00, 125698**Выдан ФМС по Коминтерновскому району г. Воронежа, 01.07.2000*  |
| 1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 2 | Сведения о юридическом лице,в случае если заявителем является юридическое лицо |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
|  |
| Приложение:*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Номер телефона и адрес электронной почты для связи: *8-800-888-88-88, name@mail.ru\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |