
######

###### **Администрация Новозыбковского района**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

######  от 23 апреля 2018 г. № 181

г. Новозыбков

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком организации и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Новозыбковского района

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике органов местного самоуправления и разместить на официальном сайте МО «Новозыбковский район».

Глава администрации района С.Н. Кошарный

В.С. Шевандо

5-69-29

Утвержден

Постановлением администрации

Новозыбковского района

№ 181 от 23 апреля 2018 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент), разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений (копий документов) (далее - сведения), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом территориального планирования администрации Новозыбковского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.2. Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Адрес местонахождения отдела территориального планирования администрации района: Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской революции, д. 2.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в отдел территориального планирования администрации района: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской революции, д. 2.

2.4.1. Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций:

понедельник, вторник, среда - 10.00 - 17.00;

четверг - 14.00 –17.00;

пятница - не приемный день

перерыв на обед - 13.00 –14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: novzraion@yandex.ru.

Адрес официального сайта: [www.adminnovzraion.ru](http://www.adminnovzraion.ru)

Телефон администрации Новозыбковского района: 8(48343) 3-34-98. Телефон отдела территориального планирования администрации Новозыбковского района: 8(48343) 5-69-29.

2.5. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.5.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ МФЦ г. Новозыбков) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов. Местонахождение МБУ МФЦ г. Новозыбкова: 243020, Россия, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Красная, 2. Адрес электронной почты, e-mail: mfc-nvz@mail.ru. График работы (прием документов): понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 20.00; суббота – с 09-00 до 13-00; воскресенье – выходной. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

2.6. Особенность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст.2725);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007г.№ 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Российская газета», № 101, 16.05.2007).

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50,            ст. 7113);

2.8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9. По выбору заявителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов: лично в администрацию Новозыбковского района или в МФЦ г. Новозыбкова; почтовым отправлением по месту нахождения администрации Новозыбковского района; в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Новозыбковского района; с помощью официального сайта администрации Новозыбковского района или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

2.10. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности рекомендованному в Приложении № 1.

В запросе указывается: – для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя, адрес, контактный телефон, раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а так же форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов;

 – для юридических лиц – полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты, раздел, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а так же форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.11. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель указывает информацию о порядке его уведомления о результатах оказании муниципальной услуги.

2.12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: - тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.13. Документы и информацию запрашиваемую, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, но которые заявитель вправе самостоятельно представить: - документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.10. административного регламента.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Предоставление сведений из ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности». Бесплатно сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, по запросам физических и юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами), а также организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества и органов по учету государственного и муниципального имущества об объектах капитального строительства в необходимом объеме, а также сведения о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведения о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

 Размер платы за предоставление муниципальной услуги:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - в размере 1000 (одна тысяча) рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности - в размере 100 (сто) рублей. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Новозыбковского района.

2.15. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

- обращения неуполномоченного лица;

- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.16. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие платы за предоставление сведений из ИСОГД;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставления сведений.

2.16.1. При отсутствии в запросе данных, необходимых для подготовки достоверного ответа по предоставлению сведений (копий документов) из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в адрес заявителя направляется письмо с соответствующими разъяснениями.

2.16.2. Документы и информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе (в электронном виде);

- направлены заявителю – посредством почтового отправления;

- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;

- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с момента приема заявки на оказание муниципальной услуги и представления документа подтверждающего внесение платы за предоставление сведений.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение), регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений.

3.3. Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги или поступление этих документов посредством почтового отправления (по почте), в электронном виде. Результатом административной процедуры является передача запроса исполнителю для рассмотрения. Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

3.4. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исполнителю. Исполнитель проверяет:

- на соответствие требованиям п.2.10. настоящего регламента запроса и приложенных документов;

- наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

Рассмотрение запроса и приложенных документов осуществляется в срок не более 7 рабочих дней с момента поступления исполнителю. Результатом процедуры является принятие решения:

- о предоставлении сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении указанных сведений (копий документов) заявителю, исполнитель осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа. В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений заявителю исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе. В срок, не позднее 8 рабочих дней со дня поступления запроса, специалист передает главе администрации Новозыбковского района, проект письменного ответа о предоставлении сведений из информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Новозыбковского района, ответа о предоставлении сведений из информационной системы, содержащихся в информационной системе, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанных главой администрации Новозыбковского района сведений из информационной системы (копий документов). Подписанный ответ о предоставлении сведений из информационной системы (копий документов), содержащихся в информационной системе (Приложение 3), уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, передается для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2-х календарных дней. В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если Заявителем была указана форма предоставления сведений – на электронном носителе) (Приложение 2). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.6. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call- центра МФЦ и sms-информирования.

3.7. В случае, отказа в предоставлении сведений по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу, осуществляется возврат средств внесенных в счет оплаты. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, которому отказано в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с заявлением о возврате уплаченной суммы (Приложение 4). В течение 14 дней с даты регистрации такого заявления принимается решение о возврате денежных средств. Возврат необходимой суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Новозыбковского района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации Новозыбковского района.

5.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

* обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;
* дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
* соблюдать правила делового этикета;
* проявлять корректность в обращении с гражданами;
* не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
* соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Новозыбковского района, предоставляющую 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 администрации Новозыбковского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющей 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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.

5.7. 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.

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

Главе администрации

Новозыбковского района

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

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

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить сведения из информационной **системы** обеспечения градостроительной деятельности

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

(раздел информационной системы; запрашиваемые сведения о развитии территории)

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

(застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документа, количество копий документов)

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

(указать объект, расположенный по адресу)

форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в текстовой и (или) графической форме; в электронном и (или) бумажном виде)

Приложение: перечень представленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Новозыбковского района уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

юридический адрес)

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (ФИО)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации)

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

СВЕДЕНИЯ

предоставленные из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_ |

На основании запроса от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ подготовлены следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Название раздела, описание сведений из раздела |
|  | 1. Название и номер раздела ИСОГД |
| 1.1 |  |
| 1.2 |  |
|  | 2. Название и номер раздела ИСОГД |
| 2.1 |  |
| 2.2 |  |

Предоставлены копии следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Названия документов | Объем (листов, файлов) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Форма предоставления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений:

платежное поручение (квитанция) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО) |   |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

Главе администрации Новозыбковского района

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

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с отказом в предоставлении сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности прошу Вас возвратить денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. и направить их \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты счета получателя)

Приложение:

Копия квитанции.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)