

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Юрги
от 29.06.2012 №1142

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в муниципальной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – предоставление сведений ИСОГД).

Муниципальная информационная система обеспечения градостроительной деятельности – (далее - ИСОГД), организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, систематизированный свод документированных сведений о развитии территории Юргинского городского округа, его застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных, необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

Сведения ИСОГД - документ, предоставляемый в виде выписки, отчета, сводного отчета или копии документа на бумажном или электронном носителе в текстовой и (или) графической (растровой, векторной) формах из ИСОГД, содержащий информацию о развитии территории, застройке территории, земельных участках, объектах капитального строительства, иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений, состоящий из запрашиваемых разделов ИСОГД.

Сведения ИСОГД включают в себя:

- документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Юргинского городского округа;
- документы территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территории Юргинского городского округа ;
- документы территориального планирования Юргинского городского округа, материалы по их обоснованию;
- правила землепользования и застройки Юргинского городского округа, внесение в них изменений;
- документация по планировке территорий;
- материалы изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;
- материалы резервирования земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- геодезические и картографические материалы;
- дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;
- иные документы и материалы.

Описание заявителей

2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, иные лица и органы, определенные законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Комитет архитектуры Администрации г.Юрги с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, выраженным в письменной форме (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yurga.org);
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- муниципальными служащими Комитета архитектуры Администрации города Юрги либо специалистами Многофункционального центра.

- путем размещения на информационных стендах непосредственно в помещении Администрации города Юрги и многофункциональном центре включая размещение в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям инвалидов и других маломобильных групп населения, на первом этаже Администрации города Юрги;

- информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется в необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. (ред. ПА от 05.02.2016 №103)

4. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя по телефону, электронной почте с использованием информационно - телекоммуникационных ресурсов Администрации города Юрги, в средствах массовой информации, при личном обращении, либо направлена ему по почте. (в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)

5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

6. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лицо, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной функции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ. Выступления должностных лиц по местному радио и телевидению согласовываются с Главой города Юрги.

«7. Сведения о местонахождении (адрес), контактных телефонах Комитета архитектуры Администрации города:

Адрес: 652050, Кемеровская область, г. Юрга, проспект Победы, д. 13, каб. 219, 225.»; (ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

«8. Комитет архитектуры осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии с графиком: среда, четверг с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 14.00).»; (ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

10. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе» (далее МФЦ) по адресу: 652057, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Московская, 50.

Справочный телефон 4-15-00.

Адрес официального сайта в сети Интернет: mfc-yurga.ru, адрес электронной почты: mfc-secretar@yandex.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 19.00, суббота с 10.00 до 15.00 без перерыва на обед.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом архитектуры Администрации города Юрги (далее-Комитет).

Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги. (ред. ПА от 05.02.2016 №103)

13. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не привлекает иные структуры Администрации и организации города Юрги.

14. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-инвалидам проинструктированы и обучены по формированию доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан.

В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида.

В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста органа социальной защиты населения, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка. (ред. ПА от 05.02.2016 №103)

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений, содержащихся в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- отказ в предоставлении сведений, содержащихся в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с указанием оснований.

- **в Комитете архитектуры Администрации города Юрги, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;**
- **в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.** (ред. ПА от 05.02.2016 №103)

16. Сведения ИСОГД могут представляться в виде:

- сводного отчета – документа, содержащего сведения всех разделов об определенной территории;
- отчета – документа, содержащего сведения одного или нескольких разделов об определенной территории;
- выписки из ИСОГД или градостроительного паспорта (комплексной справки) – документа, содержащего несколько сведений и/или дополнительно включающего иные документы и материалы;
- копии документа.

При выдаче сведений могут быть приложены графические материалы.

Срок предоставления муниципальной услуги

«17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней;
- в случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 6 дней со дня регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

В случае необходимости получения дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, в том числе с истребованием документов и иных материалов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего заявление.»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 03.03.2008)

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

- Правилами землепользования и застройки города Юрги, утвержденными решением ЮГСНД от 26.12.2007 №179 (обнародованы на официальном сайте Администрации города Юрги 28.12.2007);

- Положением о Комитете архитектуры Администрации города Юрги, утвержденным распоряжением Главы города Юрги от 09.04.2010 №21-р (обнародовано на официальном сайте Администрации города Юрги 12.04.2010).

- Постановлением Администрации города Юрги от 16.11.2010 №1937 «Об утверждении положения «О создании, ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) города Юрги и предоставлении сведений ИСОГД города Юрги» (обнародован на сайте Администрации города Юрги 17.11.2010)

- Постановлением Администрации города Юрги от 02.10.2012 №1738 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (обнародовано на официальном сайте Администрации города Юрги 02.10.2012). *(в редакции ПА от 13.11.№2023)*

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов. *(ред. ПА от 05.02.2016 №103)*

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. В целях получения муниципальной услуги по предоставлению сведений ИСОГД заявитель представляет (направляет) на имя председателя Комитета запрос (приложение №1 настоящего Административного регламента), где указываются следующие данные:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, если с соответствующим запросом обращается физическое лицо;

б) полное наименование организации в соответствии со ст.54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если с соответствующим запросом обращается юридическое лицо;

в) место нахождения юридического лица или место жительства физического лица, телефон;

г) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, о застройке территории, о земельном участке и объекте капитального строительства;

д) форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки;

е) запрашиваемые документы, если запрашиваются копии документов, содержащиеся в ИСОГД.

20. Текст запроса должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

21. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитет, либо направлены им по почте, по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного заявления, подписанного электронной цифровой подписью.

- в Комитет архитектуры Администрации города Юрги, посредством личного обращения заявителя;

- в Комитет архитектуры Администрации города Юрги, посредством направления почтовой связью;

- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;

- через Единый портал государственных услуг. (ред. ПА от 05.02.2016 №103)

22. Для получения сведений ИСОГД к запросу могут быть приложены следующие документы:

- информация о земельном участке на основании кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

- адрес объекта недвижимости;

- информация о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости;

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

-свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости;

- договор аренды земельного участка;

- договор купли-продажи, договор дарения;

- решение суда о признании права собственности и т.п.

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

«23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

23.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

23.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.»; (ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Решение об отказе в предоставлении сведений ИСОГД принимается по следующим основаниям:

- **непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ИСОГД;** (второй абзац искл., ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

- отсутствие информации в ИСОГД;

- непредставление полной информации в запросе (п. 19 настоящего Административного регламента);

- запрет в предоставлении сведений ИСОГД, имеющих ограниченный доступ, установленный законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме (уведомление об отказе, приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

25. Запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Юргинского городского округа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

«26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.»; (ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

27. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД определяется на основании методики, утвержденной Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации (приказ от 26 февраля 2007 г. N 57) на каждый последующий год, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года, и не должен превышать максимальный размер платы:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД – 1000 руб.;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД - 100 руб. (в редакции ПА от 27.11.2013 №1995) (п. 27. искл., ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

28. Оплата за предоставление сведений ИСОГД производится заявителем в наличной или безналичной форме через банк или иную кредитную организацию путем перечисления денежных средств на счет Администрации г.Юрги и зачисления в доход муниципального бюджета. (п. 28. искл., ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

29. Внесение платы в безналичной форме подтверждается платежным документом банка или иной кредитной организации, документ об оплате предъявляется в Комитет заявителем или доверенным лицом заявителя специалисту ИСОГД. (п. 29. искл., ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

30. Признать утратившим силу. (в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)

Максимальный срок ожидания в очереди

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должно превышать 15 минут. (в редакции ПА от 12.09.2013 №1479)

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Максимальный срок при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

33. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 8 главы 1 настоящего Административного регламента.

34. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды для посетителей.

36. Для ожидания приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

37. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

38. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств (автостоянка Администрации г. Юрги), которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

Для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации г. Юрги. Вход в здание Администрации г. Юрги оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю – инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории на которой предоставляются

муниципальные услуги, в том числе с использованием кресла - коляски. В отдельном помещении имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата до специального места предоставления муниципальной услуги осуществляется его сопровождение специалистами органа социальной защиты населения. (ред. ПА от 05.02.2016 №103)

39. Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством к помещениям многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации г. Юрги в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации г. Юрги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации г.Юрги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения услуги на базе МФЦ.

- **Наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;**

- **Обеспечение физической доступности услуг для их получателей-инвалидов;**

- **Оказание муниципальных услуг населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (ред. ПА от 05.02.2016 №103)**

40. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям);
- вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными разрешения на строительство.

Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме

41. Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией города Юрги;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным пунктами 19 настоящего Административного регламента;
- г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- ж) направляет сформированное дело и реестр документов в Комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 19 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

41.2. При обращении заявителя посредством МФЦ, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня его регистрации в Комитете .

41.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации города Юрги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в день их получения из Комитета либо в следующий за ним рабочий день, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено регламентом деятельности МФЦ

41.4. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

42. На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по муниципальной услуге, а также заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде заявления на предоставление муниципальной услуги. Также на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю должна быть предоставлена возможность направить пакет документов в форме электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

43. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Схема доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №7 к административному регламенту. (ред. ПА от 05.02.2016 №103)

44. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- обращение заявителя;
- прием и рассмотрение запроса о предоставлении сведений ИСОГД;
- подготовка сведений ИСОГД;
- выдача заявителю сведений ИСОГД либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Обращение заявителя

45. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с запросом о предоставлении сведений ИСОГД.

46. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя его полномочия. Проверяет надлежащее оформление запроса о предоставлении муниципальной услуги согласно п. 19 настоящего Административного регламента.

47. При установлении факта отсутствия необходимой информации в запросе (п.19 Административного регламента), специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном документе и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги. (п. 47. искл., ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

48. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 19, 22 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы:

- регистрирует поступивший запрос заявителя в журнале регистрации заявлений в течение дня поступления запроса. Копия запроса с отметкой о приеме запроса возвращается заявителю;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. (п. 48. искл., ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

49. В случае получения запроса по почте специалист, уполномоченный принимать документы:

- проверяет правильность заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, согласно п.19 настоящего Административного регламента

- регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации заявлений в течение дня поступления запроса.

50. В случае получения комплекта документов и опись документов из МФЦ:

- проводит сверку описи документов с представленными документами;

- при обнаружении некомплектности документов, возвращает документы в МФЦ с целью возврата заявителю для устранения выявленных недостатков;

- фиксирует факт приема документов;

- формирует персональное дело заявителя;

- регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации заявлений в течение дня поступления запроса. (в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)

51. После регистрации запрос направляется председателю Комитета для рассмотрения и визирования.

52. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Прием и рассмотрение запроса о предоставлении сведений ИСОГД

54. Юридическим фактом- основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, уполномоченным принимать документы, зарегистрированного запроса для исполнения специалисту сектора ИСОГД (далее – специалисту ИСОГД), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

55. Специалист ИСОГД осуществляет:

- регистрацию запроса в Журнале учета запросов (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

- проверку наличия запрашиваемых документов в ИСОГД;

- проверку наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

56. Если запрашиваемые сведения ИСОГД имеются в наличии, специалист ИСОГД принимает решение о выдаче реквизитов для оплаты муниципальной услуги, в случае если услуга предоставляется платно, и сообщает сумму для оплаты муниципальной услуги заявителю в устной форме, по телефону, электронной почте. (в редакции ПА от 27.11.2013 №1995) (п. 56. искл., ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

57. Заявителем или его доверенным лицом производится оплата за предоставление сведений ИСОГД. Внесение платы в безналичной форме подтверждается платежным документом банка или иной кредитной организации, документ об оплате предъявляется специалисту ИСОГД. (п. 57. искл., ред. ПА от 16.12.2019 №1300)

58. В случае если:

- запрашиваемые сведения ИСОГД отсутствуют

- существует запрет в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа
- заявителем не представлены сведения об оплате муниципальной услуги (если услуга предоставляется платно),
принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. *(в редакции ПА от 27.11.2013 №1995) (четвертый абзац искл., ред. ПА от 16.12.2019 №1300)*

59. Специалист ИСОГД в течении 5 дней со дня получения запроса готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, подписывает уведомление председателем Комитета, передает его специалисту, уполномоченному принимать документы, для регистрации и выдачи заявителю. *(в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)*

60. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение запроса на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении сведений ИСОГД или подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

Подготовка сведений ИСОГД

«62. Юридическим фактом- основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении сведений ИСОГД.» *(ред. ПА от 16.12.2019 №1300)*

63. Специалист ИСОГД:

- делает запись в Книге учета предоставления сведений о внесении заявителем оплаты;

- осуществляет подготовку письма по форме, указанной в п.16 настоящего Административного регламента за подписью председателя Комитета, содержащее запрашиваемые сведения и (или) сопровождающее копии документов на бумажном и (или) электронном носителях запрашиваемых сведений; *(второй абзац искл. ред. ПА от 16.12.2019 №1300)*

- вносит информацию о сведениях, предоставляемых в соответствии с запросом, а также дату выдачи (направления) в Журнале учета предоставленных сведений ИСОГД (приложение №5 к настоящему Административному регламенту). *(в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)*

64. В случае отсутствия информации о форме предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) специалист ИСОГД самостоятельно определяет носитель и форму предоставления соответствующих сведений.

65. О готовности сведений ИСОГД заявителю сообщается в тот же день (срок подготовки информации не превышает 14 дней со дня регистрации запроса) по телефонам, указанным в запросе о предоставлении сведений ИСОГД. При сообщении назначается день и время получения документов. В случае неявки заявителя или невозможности его оповещения о готовности документа, документ направляется почтовой корреспонденцией. *(в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)*

66. Результатом административной процедуры является подготовка сведений ИСОГД и оповещение заявителя о выполнении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры семь дней.

Выдача заявителю сведений ИСОГД либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований

67. Юридическим фактом - основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, уполномоченному принимать документы, письма за подписью председателя Комитета со сведениями из ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. *(в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)*

68. Специалист осуществляет регистрацию письма (сведений ИСОГД) или уведомления в электронный журнал исходящих писем: записывает исходящий номер и дату регистрации письма, ставит штамп, установленного образца и передает его заявителю. *(в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)*

69. Заявитель, для получения сведений ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность и документ, удостоверяющий его личность. *(в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)*

70. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в Журнале учета предоставления сведений ИСОГД. При направлении ответа заявителю почтовой корреспонденцией информация о направлении ответа вносится в Журнале учета предоставления сведений ИСОГД. *(в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)*

71. Результатом административной процедуры является выдача заявителю сведений ИСОГД либо уведомления в отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований. *(в редакции ПА от 27.11.2013 №1995)*

Срок выполнения административной процедуры – один день.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента

72. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем, осуществляется председателем Комитета.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента и градостроительного законодательства.

75. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в течении месяца.

76. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

77. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за:

- соблюдением сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность информации.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

78. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям эффективности.

79. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно. По результатам проверок, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

80. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

81. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. *(в редакции ПА от 13.11.2012 №2023)*

83. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»

83.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию города Юрги или Комитет архитектуры. *(в редакции ПА от 13.11.2012 №2023)*

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в Администрацию города Юрги, Комитет архитектуры Администрации города Юрги и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме (приложение №6).

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. *(в редакции ПА от 13.11.2012 №2023)*

85. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

86. Обращение может быть адресовано заявителем:

Главе города Юрги;
Заместителю Главы города по строительству;
Председателю Комитета.

86.1. Жалоба подается в:

86.1.1. Администрацию города Юрги, Комитет Архитектуры Администрации города Юрги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

86.1.2. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе».

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Юрги не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. *(в редакции ПА от 13.11.2012 №2023)*

87. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа Комитета архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет архитектуры принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. *(в редакции ПА от 13.11.2012 №2023)*

88. При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;
- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. (в редакции ПА от 13.11.2012 №2023)

89. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей председатель Комитета, проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

90. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в муниципальной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Председателю комитета архитектуры
Администрации Юргинского городского округа
от _____
(Ф.И.О., организация)

Почтовый (юридический адрес): _____

Контактный телефон: _____

**Запрос
на предоставление сведений, содержащихся в муниципальной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу предоставить сведения, размещённые в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Юргинского городского округа, касающиеся объекта _____

расположенного по адресу: _____

из раздела:

- Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования
- Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования
- Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию
- Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений

- Документация по планировке территорий
- Изученность природных и техногенных условий
- Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд
- Застроенные и подлежащие застройке земельные участки
- Геодезические и картографические материалы
- Перевод жилого фонда в нежилой
- Перепланировка
- Реклама и благоустройство
- Прочие документы

(нужное отметить)

Наименование _____ объекта _____ стр-ва _____ (рекции) _____

Вид работы по объекту _____

Назначение выписки (справки) _____

К заявлению прилагаются _____

Запрашиваемые сведения:

- получу лично
- прошу направить по адресу _____

направить по электронному адресу: _____

_____ « _____ » 20 _____
(Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в муниципальной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

**Уведомление об отказе
в предоставлении сведений, содержащихся в муниципальной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

" ___ " _____ 20__ г.

Комитет архитектуры Администрации города Юрги уведомляет _____

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, физическое лицо, адрес места жительства)

об отказе в выдаче сведений, содержащихся в муниципальной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности из раздела _____

По объекту строительства, виду работ, выписке и др. _____

Причина отказа: _____

Председатель комитета
архитектуры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____ " ___ " _____ 200__ г.

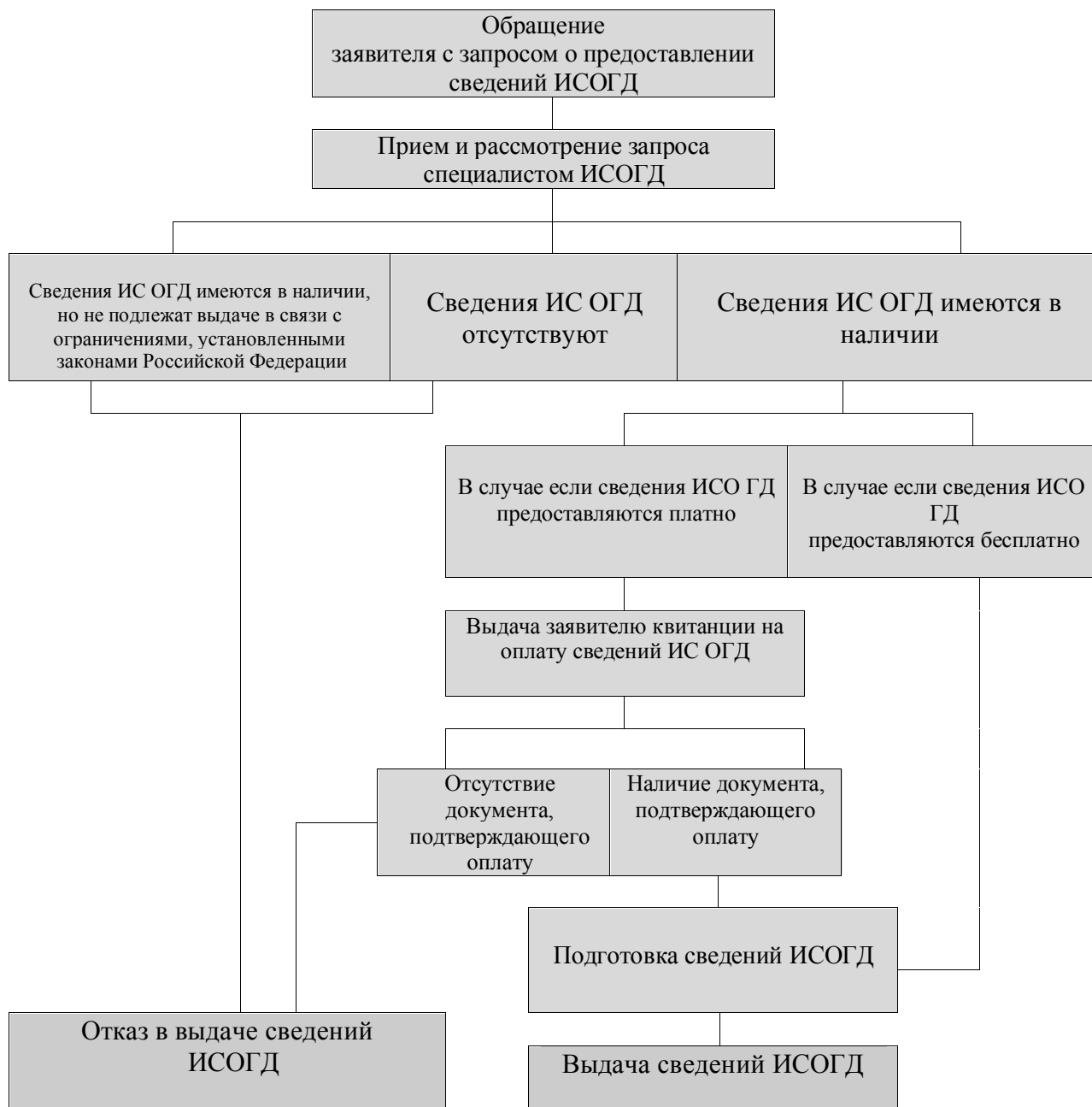
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации, (подпись) (дата получения)

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.ее (его) представителя)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

(в редакции ПА от 13.11.2012 №2023)
**Блок- схема
предоставления муниципальной услуги**

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



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в муниципальной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Журнал учета запросов сведений ИСОГД.

№ п/п	Наименование Ф.И.О. заинтересованного лица	Запрашиваемые сведения	Форма поступления запроса	Дата поступления запроса	Срок исполнения запроса	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего запрос	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в муниципальной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Журнал учета предоставления сведений ИСОГД.

N п/ п	Номер заявки	Раздел ИСОГД	Запра шивае мые сведен ия	Форм а предо ставле ния сведен ий	Дата передачи сведений	Наименование, Ф.И.О. заинтересованн ого лица	Роспис ь заинтер есованн ого лица (его предста вителя) в случае непосре дственн ой выдачи сведени й	Ф.И.О . специ алиста , подго товив шего сведен ия	Ф.И.О. специа листа, выдавш его сведени я	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в муниципальной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

_____ (ФИО Главы города Юрги)

от _____ (ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований регламента
предоставления муниципальной услуги**

Я, _____ (ФИО заявителя),

Проживающий (ая) по адресу _____ (индекс, город, улица, дом, квартира),

подаю жалобу от имени _____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги _____

допущенное _____ (наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были испозованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
- обращение к сотруднику, руководителю структурного подразделения Администрации города, предоставляющего услугу _____ (да/нет)
Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие матери

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

ФИО _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
контактный телефон _____

ПОДПИСЬ

дата

Приложение №7
предоставления муниципальной
к административному регламенту
услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в муниципальной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

Схема доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги

