

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации Коченевского района Новосибирской области
от [07.10.2016 № 510](#),
с изменениями от [23.08.2017 № 509](#),
с изменениями от [27.12.2017 № 887](#),
с изменениями от [23.05.2018 № 290](#).

**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, [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по запросам физических и юридических лиц (далее - заявитель), заинтересованных в получении сведений или копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация Коченевского района) в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – структурное подразделение).

Место нахождения администрации Коченевского района: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43.

Место нахождения структурного подразделения: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 51.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием запросов о предоставлении сведений осуществляется в кабинете № 116, расположенного по адресу: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 51.

График приема запросов о предоставлении сведений: вторник и среда с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Адрес электронной почты: aig-kochenevo@yandex.ru.

Адрес официального сайта: www.kochenevo.nso.ru.

Телефон администрации Коченевского района: 8-(383)-51-2-31-91.

Телефон структурного подразделения: 8-(383)-51-2-39-78.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Коченевского района, структурного подразделения размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Коченевского района, официальном сайте администрации Коченевского района, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается к сотруднику структурного подразделения администрации Коченевского района:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Коченевского района или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Коченевского района;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Коченевского района или структурного подразделения;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник структурного подразделения (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный

звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники структурного подразделения, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем администрации Коченевского района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Коченевского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коченевского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение.

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение четырнадцати дней после получения запроса от заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](#) («Российская газета», 2004, N 290);

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, N 165);

[Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 N 1203](#) «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 49);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363](#) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», 2006, N 138);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697](#) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации [от 30.08.2007 N 85](#) «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2008, N 9).

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию Коченевского района или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Коченевского района;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Коченевского района, с помощью официального сайта администрации Коченевского района или посредством личного кабинета ЕПГУ.

В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по образцу (приложение №1).

2.8. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель указывает информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.

2.9. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – орган Федеральной налоговой службы;

3) кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Новосибирской области»;

4) справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке – ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Новосибирской области;

5) сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

6) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. 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 2.7. административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление сведений 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».

Размер платы за предоставление муниципальной услуги определяется постановлением администрации Коченевского района Новосибирской области.

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 Коченевского района.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.17. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных

автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Коченевского района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 116.

На информационном стенде администрации Коченевского района размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Коченевского района, адреса официального сайта администрации Коченевского района и электронной почты администрации Коченевского района;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Коченевского района.

2.18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.18.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп

населения;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.19. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию Коченевского района.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют».

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 руководителю администрации Коченевского 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 руководителем администрации Коченевского 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 руководителем администрации Коченевского 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 либо региональном 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 за соблюдением и исполнением сотрудниками структурного подразделения администрации Коченевского района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет руководитель администрации Коченевского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя администрации Коченевского района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля

размещения информации на официальном сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Коченевского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Жалоба подается в администрацию Коченевского района в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Коченевского района, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Коченевского района, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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 (при наличии печати) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется лицом, ответственным за прием граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Коченевского района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) администрации Коченевского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица, муниципальных служащих администрации Коченевского района, предоставляющих муниципальные услуги подается Главе Коченевского района Новосибирской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный

на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ администрации Коченевского района, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Коченевского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Коченевского района, предоставляющей муниципальные услуги, ее 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Коченевского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Коченевского района 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Коченевского района.

5.13. Администрация Коченевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление сведений,
содержащихся в
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности"

Главе Коченевского района
Новосибирской области

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)

форма предоставления сведений

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

Способ доставки сведений:

- ☐ - получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем;
- ☐ - посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке;
- ☐ - - описью вложения и уведомлением о вручении;
- ☐ - на электронный адрес,
- ☐ иное:

Приложение: перечень представленных документов:

"_____ 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 Коченевского района Новосибирской области
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:

(Ф.И.О. руководителя организации, полное
наименование организации)
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.
(дата получения)

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"

В администрацию Коченевского
района Новосибирской области

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.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

ЖУРНАЛ

учета запросов о предоставлении сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

№ п/п	Дата подачи запроса о предоставления сведений содержащихся в ИСОГД	Заявитель	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата сведений выдачи сведений содержащихся в ИСОГД	Номер и дата выдачи решения об отказе в выдаче сведений из ИСОГД	Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись
1							
2							
3							

