

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**постановление**

«09 » сентября 2020 г. № 745

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из информационной системы**

**обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области»**

В соответствии со статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.033.2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области».

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

**Глава муниципального района Сызранский В.А. Кузнецова**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации Сызранского района  от «09» сентября 2020 г. № 745 |
|  |
|  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из информационной системы**

**обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют структурное подразделение администрации Сызранского района - муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района (далее - Управление), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Управления:

446001, г. Сызрань, ул. Советская, д.39.

График работы Управления (время местное):

понедельник, среда - приемные дни: с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 12.48,

вторник, четверг, пятница – неприемные дни,

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(8464) 98-65-91, 8 (8464) 98-66-71.

Адрес электронной почты Управления: usazhkdx@mail.ru

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

446073, Самарская область, Сызранский район, пос. Варламово,

ул. Кооперативная, 16 «А».

График работы МФЦ (местное время):

понедельник, вторник, среда: с 08:00 до 18:00;

четверг 08:00 до 20:00; пятница: с 08:00 до 16:00;

суббота, воскресенье – выходной;

Справочный телефон МФЦ: (88464)35-87-70.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc020712@yandex.ru

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://syzrayon.ru,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Управлении;

по указанным в пункте 1.3.1 номерам телефонов Управления.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Управления, подготовившего ответ).

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Управления и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте муниципального района Сызранский в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Сызранский Самарской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением управлением по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Управление.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК) для получения информации об оплате получения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Сызранский в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

1) 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем, по обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги до 1 января 2022 года;

2) 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем, по обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после 1 января 2022 года.

2.5. Правовые основания для предоставления для муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Сызранского района, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются в бумажной форме или электронной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления для муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования), размещается   
на официальном сайте администрации, в реестре государственных   
и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Сызранский с указанием реквизитов необходимых сведений, документов, материалов (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведений об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведений о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копии контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

В случае направления заявления в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. К документу и информации, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.11 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений;

4) заявление, межведомственный запрос не содержит информации и не соответствуют требованиям указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

2.11. В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=EF603F3566D7D2C238985DCD3C2037B79902445B2DEBFE1E19034E7A68DC5E61E6A42B43480C638C8CFC59A51605nFF) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» муниципальная услуга является платной.

Бесплатно предоставляются сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Бесплатно осуществляется предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по межведомственным запросам:

1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания платы установлен Разделом III "Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности", утвержденных [постановлением](consultantplus://offline/ref=EF603F3566D7D2C238985DCD3C2037B79902445B2DEBFE1E19034E7A68DC5E61E6A42B43480C638C8CFC59A51605nFF) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

В случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся   
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=EF603F3566D7D2C2389843C02A4C6BBF9D0912542EE9F54A4557482D378C5834B4E4751A094A708D88E25AA01F5D12C7A3B008BC0D0C40539CD4FBBD0EnBF) настоящего Административного регламента, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального района Сызранский Самарской области, подлежит возврату в срок не позднее 3 месяцев со дня регистрации заявления о возврате денежных средств.

Формы заявлений о предоставлении сведений из ИСОГД представлены в приложении 1 и приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в приложении 3 к Административному регламенту.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Управление.

При поступлении в Управление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (№ кабинета, название отделов).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет). Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений, уведомления) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в Управление лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у Управления заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления (уведомления) и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в книге учета заявок. Под регистрацией в книге учета заявок понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в книге учета заявок.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Управление по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в книге учета заявок;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.14.1. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует [предоставление](consultantplus://offline/ref=2052A512C330980604EC4F7FF0617225B158B3338B0088001D0C25537AD1CC464D467238AFF85860FF6BBBCE33EAA885C7C32BF3EA0DA332EEYBK) заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в Управление сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.22.1. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.22.2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Управление запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении Управления, а также истечение недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. В случае, если заявителем не был представлен документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, должностным лицом выясняется, была ли оплачена муниципальная услуга заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) платы за муниципальную услугу.

3.29. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.28 настоящего Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению  7 к настоящему Административному регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, но при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту. В случае невнесения платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов; или

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

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

подпись лица, получившего сведения, в Книге учета предоставления сведений в случае получения сведений лично;

отметка о выполнении заявки в Книге учета предоставления сведений в графе «форма передачи» в случае направления сведений почтовым отправлением или через МФЦ;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений   
и указание даты и номера уведомления в графе «Примечание» Книги учета заявок на предоставление сведений ИСОГД.

3.42. В случае отказа администрации в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным [пунктом](consultantplus://offline/ref=9A846F7E44A581AE36E508D7FB000B956973C7C2C6656AF20A4FB482A41F1449D6768C5C8F376B327065DBA5S9H) 2.9 настоящего Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления либо лицом, его замещающим.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет администрация Сызранского района в соответствии с планом работы на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимает Глава муниципального района Сызранский Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Сызранского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Управления в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, несут должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте муниципального района Сызранский.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителей об их права на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного обжалования) могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Сызранский Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Сызранский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Сызранский Самарской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Сызранский Самарской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган местного самоуправления, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Главе муниципального района Сызранский;

руководителю Управления;

должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результата досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа местного самоуправления, уполномоченных органов, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Сызранский Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области» |

Руководителю Управления

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*Наименование, юридический и почтовый адреса,*

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., адрес регистрации*

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

*(места жительства) - для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

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

*адрес электронной почты для связи с заявителем*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

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

*(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке*

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

*территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,*

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

*иные сведения и копии документов)*

по следующему разделу ИСОГД (пометить раздел любым знаком в соответствующем поле):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название раздела** | Знак | Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений |
| Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации» |  |  |
| Раздел II «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации» |  |  |
| Раздел III «Документы территориального планирования муниципальных образования» |  |  |
| Раздел IV «Нормативы градостроительного проектирования» |  |  |
| Раздел V «Градостроительное зонирование» |  |  |
| Раздел VI «Правила благоустройства территории» |  |  |
| Раздел VII «Планировка территории» |  |  |
| Раздел VIII«Инженерные изыскания» |  |  |
| Раздел IX «Искусственные земельные участки» |  |  |
| Раздел X «Зоны с особыми условиями использования территории» |  |  |
| Раздел XI «План надземных и подземных коммуникаций» |  |  |
| Раздел XII «Резервирование земель и изъятие земельных участков» |  |  |
| Раздел XIII «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» |  |  |
| Раздел XIV «Программы реализации документов территориального планирования» |  |  |
| Раздел XV «Особо охраняемые природные территории» |  |  |
| Раздел XVI «Лесничества» |  |  |
| Раздел XVII «Информационные модели объектов капитального строительства» |  |  |
| Раздел XVIII «Иные сведения, документы материалы» |  |  |

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

*(на бумажном и (или) электронном носителе)*

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)*

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты[[1]](#footnote-0):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать получателя суммы);*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)*

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области» |

Руководителю Управления

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*Наименование, юридический и почтовый адреса,*

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., адрес регистрации*

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

*(места жительства) - для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

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

*адрес электронной почты для связи с заявителем*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается, если имеется*),

координаты характерных точек границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка*),

находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м,[[2]](#footnote-1)

в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведения об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведения о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копию контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

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

*(на бумажном и (или) электронном носителе)*

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)*

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты[[3]](#footnote-2):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать получателя суммы);*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)*

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области» |

Реквизиты[[4]](#footnote-3)

для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальный район, из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом | Банковские реквизиты |
| Муниципальный район Сызранский | Получатель **УФК по Самарской области (Муниципальное казенное учреждение Управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области)**  **л/счет 04423008231**  ИНН **6383005467**  КПП **638301001**  Расчетный счет **40101810822020012001**  Банк **ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА Г.САМАРА**  БИК **043601001**  ОКТМО **36 642 000**  Код администратора **705 1 13 01075 05 0000 130** |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём документов в МФЦ

Приём документов в администрации

Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой

Приём документов при личном обращении заявителя

Приём администрацией заявления по почте или в электронной форме и уведомление заявителя о регистрации заявления

Направление при необходимости межведомственного запроса, проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги и необходимости направления уведомления об общем размере платы за предоставление услуги

в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 Административного регламента

Наличие документов, представленных заявителем, в администрации

Нет оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

В недельный срок со дня получения уведомления заявитель не оплатил предоставление услуги

В недельный срок со дня получение уведомления заявитель оплатил предоставление услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Имеются основания для направления заявителю уведомления об общем размере платы за предоставление услуги, направление соответствующего уведомления заявителю

Предоставление сведений из ИСОГД

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Бланк Управления

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

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

*(дата)*

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Управления[[5]](#footnote-4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

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

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Бланк Управления

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать дату регистрации заявления*) № \_\_\_\_ (*указать регистрационный номер заявления*) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельностипо следующему основанию (основаниям):

(*основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги* *в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента*)

Руководитель Управления[[6]](#footnote-5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Бланк Управления

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашем заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать дату регистрации заявления*) № \_\_\_\_ (*указать регистрационный номер заявления*) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается сумма цифрами и прописью)* рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельностина территории муниципального образования» путем внесения указанной суммы в кассу по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается адрес и номер кабинета, а также режим работы кассы в случае организации приема платы через кассу)* или путем перечисления на счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги* *в безналичной форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту)*.

Руководитель Управления[[7]](#footnote-6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

1. Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно. [↑](#footnote-ref-0)
2. Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются раздельно. [↑](#footnote-ref-1)
3. 2 Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются раздельно.

   Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно. [↑](#footnote-ref-2)
4. В данном приложении указываются точные банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена плата за получение муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-3)
5. Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-4)
6. Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-5)
7. Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-6)