****

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от № \_\_\_\_

г. Новокузнецк

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный район»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.08.2011 № 122 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также с целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 14.07.2015 № 119 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокузнецкого

муниципального района Д. Г. Беспалов

Приложение

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный район»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» (далее: административный регламент; муниципальная услуга; ИСОГД) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Новокузнецкого муниципального района при предоставлениимуниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим или юридическим лицам или их представителям, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

* 1. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги
     1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Новокузнецкого муниципального района, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Новокузнецкого муниципального района:

Администрация Новокузнецкого муниципального района располагается по адресу:

654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, дом 25, Отдел архитектуры и градостроительства (каб. 43).

График работы: понедельник – пятница с 8-30 до 17-30;

перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00;

Приемные дни: понедельник (с 13-00 до 17-30).

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: г. Новокузнецк, пр. Курако, 51А корпус 19.

Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (далее - ТОСП):

ТОСП с. Костенково ул. Центральная, 12б;

ТОСП с. Куртуково ул. Полосухина, 9а;

ТОСП с. Сосновка ул. Кузнецкая, 10;

ТОСП с. Сидорово ул. Советская, 4а;

ТОСП с. Кузедеево ул. Ленинская, 23;

ТОСП с. Ильина ул. Жиха, 12.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота | 08.45 – 17.30  08.45 – 20.00  08.45 – 17.30  08.45 – 20.00  08.45 – 17.30  08.45 – 16.00 |

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Новокузнецкого муниципального района,а также МФЦ может быть получена:

1. по справочному телефону 8(3843) 320-846 отдела архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района, телефон – автоинформатор отсутствует;
2. по справочному телефону в МФЦ: 8(3843) 32-21-25, 32-27-42, 32-37-99, телефон-автоинформатор отсутствует;
3. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

* на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru;
* на официальном сайте МФЦ www.mydocum.ru;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал).
  + 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:
* в сети «Интернет»;
* на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru;
* на официальном сайте МФЦ www.mydocum.ru;
* на Едином портале www.gosuslugi.ru;
* на информационных стендах в помещениях администрации Новокузнецкого муниципального района и МФЦ;
* в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
* в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).
  + - 1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:
* в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
* в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
* административный регламент с приложениями;
* тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи заявления;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
* порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
* порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
* порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
* порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
  + - 1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

* + - 1. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.
      2. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:
* в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи заявления;
* порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
* порядок записи на личный прием к должностным лицам;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».
  2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
     1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокузнецкого муниципального района.
     2. Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:
* консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
* формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
  + 1. Запрос также может быть направлен с помощью Единого портала, официального сайта муниципального образования (при наличии технической возможности), электронной почты.
    2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно - правовым актом Кемеровской области.
  1. Результат предоставления муниципальной услуги.
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* предоставление сведений из ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах;
* мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.
  + 1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
* в администрации Новокузнецкого муниципального района, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица;
* в МФЦ на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах, при личном обращении заинтересованного лица.
  + 1. Запрашиваемые сведения также могут быть направлены на почтовый адрес или на адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги.
     1. Срок осуществления муниципальной услуги составляет:
* в случае предоставления сведений из ИСОГД за плату – не более 14 рабочих дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги;
* в случае бесплатного предоставления сведений из ИСОГД – не более 14 рабочих дней с момента регистрации запроса.
  + 1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
  1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F8BAA6626ADA9E73E454A5519C3A32559266719BAE82B149A26E9C7EA6F567166F1F87C279D0A6I) от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
* Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);
* Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403;
* Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007г. № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»
* Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области;
* Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;
* Устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», принятый решением Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 30.06.2009 №149-МНПА;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», регулирующие правоотношения в данной сфере.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее: запрос).
     2. Запрос может быть представлен:
* в администрацию Новокузнецкого муниципального района, посредством личного обращения заявителя;
* в администрацию Новокузнецкого муниципального района, посредством направления почтовой связью;
* в администрацию Новокузнецкого муниципального района, посредством направления по электронной почте;
* посредством Единого портала;
* в МФЦ, посредством личного обращения заявителя.
  + 1. Запрещается требовать от заявителя:
* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.
  + 1. Заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде с помощью Единого портала.
    2. В случае если запрашивается информация, отнесена к категории ограниченного доступа, к запросу прикладывается копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.
  1. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

Получение документов из других органов не предусмотрено.

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;
* запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.
  1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
     1. За предоставление муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», взимается плата.
     2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается ежегодно нормативным правовым актом администрации Новокузнецкого муниципального района на основании приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».
     3. Оплата предоставления 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 «Новокузнецкий муниципальный район». Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.
     4. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.
     5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.
     6. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления запрашиваемых сведений, в случае, указанном в пункте 2.13.5 настоящего административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного на имя главы администрации Новокузнецкого муниципального района, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
     7. Глава администрации Новокузнецкого муниципального района в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
  3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

2.15.1. Запрос, представленный заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в администрации Новокузнецкого муниципального района в день обращения заявителя.

2.15.2. Запрос, представленный посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в администрации Новокузнецкого муниципального района в день его

поступления от организации почтовой связи.

2.15.3. Запрос, представленный заявителем посредством МФЦ, регистрируется в установленном порядке администрацией Новокузнецкого муниципального района в день поступления из МФЦ.

2.15.4. Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в администрации Новокузнецкого муниципального района в день его поступления.

2.15.5. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
     1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечиваетсядоступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

* + 1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

* + - 1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:
* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
* выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
* сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
* работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.
  + - 1. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:
* сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
* сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
* работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.
  + - 1. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:
* сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
* сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* время ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
* полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах администрации Новокузнецкого муниципального района.
* количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.
* продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.
  1. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
     1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.
     2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.
     3. Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
     4. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой МФЦ на территории Кемеровской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. * 1. прием и регистрация запроса на предоставление сведений;
     2. рассмотрение запроса на предоставление сведений;
     3. подготовка сведений, либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса;
     4. выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация запроса на предоставление сведений.
     1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса администрацией Новокузнецкого муниципального района путем личного обращения заявителя, получение почтового отправления, содержащего запрос, либо получение запроса в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.
     2. В запросе указывается наименование (имя), место нахождения (место жительства) заявителя, раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.
     3. Специалист администрации Новокузнецкого муниципального района, ответственный за прием и выдачу документов (далее: специалист, ответственный за прием и выдачу документов), проверяет представленный запрос на предмет его оформления, а также проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия заявителя.
     4. Регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, в день поступления запроса путем внесения в журнал учета входящих документов.
     5. После регистрации специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет запрос руководителю администрации Новокузнецкого муниципального района.
     6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты поступления запроса.
     7. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос, передача запроса руководителю администрации Новокузнецкого муниципального района.
     8. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист, ответственный за прием и выдачу документов.
  2. Рассмотрение запроса на предоставление сведений.
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю администрации Новокузнецкого муниципального района (далее: руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу) зарегистрированного запроса.
     2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает запрос, принимает решение о предоставлении сведений из ИСОГД, либо об отказе в их предоставлении, и направляет запрос специалисту администрации Новокузнецкого муниципального района, ответственному за подготовку сведений (далее: специалист, ответственный за подготовку сведений).
     3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня получения запроса.
     4. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу о предоставлении сведений из ИСОГД, либо об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа, и направление запроса специалисту, ответственному за подготовку сведений.
     5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.
  3. Подготовка сведений, либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса.
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса специалисту, ответственному за подготовку сведений.
     2. Специалист, ответственный за подготовку сведений проверяет соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.
     3. В случае, если муниципальная услуга предоставляется за плату специалист, ответственный за подготовку сведений:
* определяет общий размер платы за предоставление сведений и, не позднее трех дней со дня регистрации запроса, направляет заявителю извещение с указанием общего размера платы;
* в течение двенадцати дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

* + 1. В случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно, специалист, ответственный за подготовку сведений:
* в течение двенадцати дней с даты регистрации запроса, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.
  + 1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 настоящего административного регламента специалист, ответственный за подготовку сведений, в течение двенадцати дней со дня регистрации запроса готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.
    2. Специалист, ответственный за подготовку сведений, направляет руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемые сведения, либо проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.
    3. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если услуга оказывается платно – двенадцать дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений; в случае, если услуга оказывается бесплатно – двенадцать дней с даты регистрации запроса.
    4. Результатом административной процедуры является подготовка и направление руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.
    5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист, ответственный за подготовку сведений.
  1. Выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.
     2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет поступившие сведения, подписывает и передает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.
     3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в тот же день фиксирует сведения в журнале учета исходящей корреспонденции и извещает заявителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о необходимости получить запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) и (или) направляет запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) почтовым отправлением либо по электронной почте, если это не запрещено действующим законодательством; либо направляет запрашиваемые сведения в МФЦ.
     4. Получение запрашиваемых сведений (уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) заявителем оформляется записью в журнале учета исходящей корреспонденции с предоставлением собственноручной подписи заявителя.
     5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента подписания запрашиваемых сведений руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
     6. Результат административной процедуры – направление заявителю запрашиваемых сведений, уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.
     7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу; специалист, ответственный за прием и выдачу документов.



4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Новокузнецкого муниципального района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», нормативных правовых актов муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

* 1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
     1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.
     2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», нормативных правовых актов муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,настоящего административного регламента, заместитель главы администрации Новокузнецкого муниципального района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Ответственность муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
     1. Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных главой администрации Новокузнецкого муниципального района в соответствии с требованиями законодательства.
  3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы администрации Новокузнецкого муниципального района с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) главы администрации

Новокузнецкого муниципального района,

а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги

* 1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) главы администрации, администрации Новокузнецкого муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).
  2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
     1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
     2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
     3. требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;
     4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;
     5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;
     6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;
     7. отказ администрации Новокузнецкого муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе администрации Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Новокузнецкого муниципального района.

* 1. Жалоба должна содержать:
     1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
     2. 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;
     3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;
     4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации Новокузнецкого муниципального района по адресу ее нахождения, указанного в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

* официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района: www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, – администрацией Новокузнецкого муниципального района.

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

* 1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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 уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
  2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
* если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
  1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  1. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.
  2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
  3. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

И. о. первого заместителя главы

Новокузнецкого муниципального района К. Г. Исаков

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный район»

***В администрацию***

***Новокузнецкого муниципального района***

от кого:

(Ф.И.О. для физического лица, наименование юридического лица,

почтовый индекс и адреса;

контактный телефон, адрес электронной почты)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
| о предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности МО «Новокузнецкий муниципальный район»  (ИСОГД)  В соответствии с [ч. 6 ст. 57](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090967BD4CC2BF8162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EBBD1zDXBH) Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить сведения, содержащиеся в ИСОГД из раздела(-ов) (нужные отметить V): | |
|  | |
|  | топографо-геодезическая основа |
|  | правовое обеспечение градостроительной деятельности |
|  | Схема территориального планирования Новокузнецкого муниципального района |
|  | Генеральные планы сельских поселений |
|  | Правила землепользования и застройки сельских поселений (в том числе о видах разрешенного использования) |
|  | Объекты капитального строительства |
|  | Земельные участки |
|  | Природные, историко-культурные и техногенные факторы, влияющие на градостроительную деятельность |
|  | Развитие территории и объектов капитального строительства |
|  | иное |

о земельном участке (объекте капитального строительства) по адресу:

кадастровый номер земельного участка:

цель использования:

форма предоставления сведений

(указать – на бумажном носителе, в электронной форме)

Способ предоставления сведений

(указать - лично, почтой, электронной почтой)

**Заявитель**

(Ф.И.О., должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

---------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация запроса на предоставление сведений

Рассмотрение запроса на предоставление сведений из ИСОГД

Подготовка сведений, либо подготовки отказа

в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса

Выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа

в предоставлении запрашиваемых сведений

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный район»

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Заявитель

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

(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

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

организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

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

адрес электронной почты, Интернет-сайта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВОЗВРАТЕ УПЛАЧЕННОЙ СУММЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

(наименование муниципального образования)

Прошу вернуть сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сумма прописью)

ранее уплаченную в доход бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставление

(наименование муниципального образования)

сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный район»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела архитектуры

(наименование органа местного самоуправления)

и градостроительства администрации

(уполномоченное лицо на предоставление сведений)

Новокузнецкого муниципального района

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Заключение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о видах разрешенного использования земельного участка**

Земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес с указанием Субъекта РФ,

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

(административного района, населенного пункта, номера строения либо местоположение земельного участка)

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер при наличие)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **испрашивается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается назначение объекта, планируемого к размещению)

1. В соответствии с Генеральным планом муниципального образования

« сельское поселение», утвержденным решением

(указывается наименование)

сельского Совета народных депутатов от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

(указывается наименование) (указываются реквизиты нормативного правого акта)

земельный участок размещается в границах населенного пункта с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в функциональной зоне:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается функциональная зона в соответствии с Генеральным планом)

что соответствует (не соответствует) функциональному назначению данной зоны.

2. В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение», утвержденными решением

(указывается наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского Совета народных депутатов от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(указывается наименование) (указываются реквизиты нормативного правого акта)

земельный участок размещается в территориальной зоне:

(указывается территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

что соответствует (не соответствует) основному (условному) виду разрешенного использования территориальной зоны.

\*

**Заключение:**

- Предоставление условно разрешенного вида использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Изменение территориальной зоны: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

- Изменение функциональной зоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Особые условия:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Приложение:**

Исполнитель, телефон

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный район»

**РАСПИСКА о принятых документах**

Настоящая расписка выдана

***отделом архитектуры и градостроительства***

***администрации Новокузнецкого муниципального района.***

Получены следующие документы для предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» по заявлению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа | отметка |
| 1 | документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа |  |
| 2 | ситуационный план произвольного масштаба с указанием границ земельного участка либо объекта капитального строительства, по которым запрашивается информация при отсутствии кадастрового учета для идентификации земельного участка |  |
| 3 | электронный носитель |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Расписку получил

Ф.И.О. должностного лица, сдавшего документы, подпись)

Дата выдачи расписки

По истечении 14 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района (тел. 8(3843)77-72-62) для предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный район»

**КНИГА**

учета заявок на предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности МО «Новокузнецкий муниципальный район»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата записи | Входные данные | | Примечание |
| Заявитель | исх. номер и дата письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**КНИГА**



Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный район»

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ НОВОКУЗНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Параметры контроля | Отметка об исполнении | Примечание |
| 1 | Получение заявления |  | Срок исполнения пунктов 1-5 не должен превышать четырнадцати дней |
| 2 | Проверка о возможности предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД |  |
| 3 | При не возможности предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, готовиться уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги. |  |
| 4 | При возможности предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, сведения собираются, проверяются, подготавливаются к печати или записи на носитель или копированию. |  |
| 5 | Выдача заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД МО НМР или уведомления о невозможности предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД с указанием причин отказа (указать реквизиты, причину отказа) |  |
| 6 | Обжалование результата предоставления отделом архитектуры и градостроительства муниципальной услуги (указать дату и основание) |  |  |
| 7 | Ответные действия отдела архитектуры и градостроительства на обжалование результатов предоставления муниципальной услуги (дата, краткое описание) |  |  |

Должностное лицо отдела,

ответственное

за регистрацию и выдачу документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О.)

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный район»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Адреса электронной почты для справок,**  **веб-сайт** |
| 1. | Администрация Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843)  320-846 | [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) |
| 2. | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843)  320-846,  77-72-62 | [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru)  arhnr2010@yandex.  ru |
| 3. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/) | г. Кемерово,  пр. Октябрьский, 3 г;  г. Кемерово,  ул. Ноградская, 5;  г. Кемерово,  пр. Советский, 33;  г. Кемерово,  ул. В. Волошиной, 7 | 650991,  г. Кемерово,  пр. Октябрьский, 3 г | 8(3842)  72-53-59;  35-74-16 (авто-  информатор) | [www.to42.rosreestr.ru](http://www.to42.rosreestr.ru)  [42\_upr@rosreestr.ru](mailto:42_upr@rosreestr.ru) |
| 3.1. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/), Отдел по Новокузнецкому району | г. Новокузнецк, ул. Кирова,57  ул. Орджоникидзе, 18 | 654000,г. Новокузнецк, ул. Кирова,57  ул. Орджоникидзе, 18 | 8(3843)  45-86-73  46-78-63  8(3843)  39-02-06 | https://portal.rosreestr.ru |
| 4. | Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области | г. Кемерово,  пр. Советский, 58 | 650000,  г. Кемерово,  пр. Советский, 58 | 8(3842)  36-53-30 | www.kugi42.ru |
| 5. | Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | г. Кемерово,  ул. Институтская, 3 | 650002,  г. Кемерово,  ул. Институтская, д. 3 | 8(3842)  64-54-20 | usib.gosnadzor.ru  [usib@gosnadzor42.ru](mailto:usib@gosnadzor42.ru) |
| 6. | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Кемеровской области | г. Кемерово,  ул. Ноградская, 19 А | 650000,  г. Кемерово,  ул. Ноградская,19 А | 8(3842)  75-93-54 | [urpnko.bget.ru](http://urpnko.bget.ru)  [kemkpr@kemnet.ru](mailto:kemkpr@kemnet.ru) |
| 7. | Управление по муниципальным имущественным отношениям администрации Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843)  320-812 | [zemlyambu@mail.ru](mailto:zemlyambu@mail.ru) |
| 8. | БУ «муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района | Г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43 | 654042,  г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43а | 8(3842)  77-37-28  32-21-44  55-67-30 | diel2008@mail.ru |

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Контакты** |
| 1. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, пр. Курако, 51а, корпус 19  тел:322-024 |
| 2. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Новокузнецке | г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21а  тел: 8 (3843) 32-20-25 |

| УРМ | Адрес | тел. | пн. | вт. | ср. | чт. | пт. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МБУ "МФЦ" с.Безруково | здание администрации  ул.Коммунальная, 2 | 553-298 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Костенково | здание администрации  ул.Центральная, 12б | 552-783 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Куртуково | здание администрации  ул.Полосухина, 9а | 556-853 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | - | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Сосновка | здание администрации  ул.Кузнецкая, 10 | 556-054 | - | - | - | 8.00-17.00 | - |
| МБУ "МФЦ" с.Сидорово | здание администрации  ул.Советская, 4а | 551-378 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | - | 14.00-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Кузедеево | здание администрации  ул.Ленинская, 23 | 554-395, 554-358 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Ильинка | здание администрации  ул.Жиха, 12 | 558-602, 558-623 | - | - | - | - | 9.00-12.00 |
| МБУ "МФЦ" с.Чистогорск | здание администрации  Чистогорский 21а | 551-281, 551-273 | - | - | 8.30-16.00 | - | - |

Администрации муниципальных образований Новокузнецкого муниципального района.

| **Наименование органа  местного самоуправления** | **Почтовый  адрес** | **Контактный телефон** | **e-mail** | **Часы работы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Центральное сельское поселение | 654216, с.Атаманово, ул.Центральная, 109а | 553-044 | atamanovo2010@mail.ru | 8.00-17.00  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Загорское  сельское поселение | 654028, с.Бунгур, ул.Ленинская, 16а | 552-118 | byngyr\_adm@rambler.ru | 8.00-17.00  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Красулинское  сельское поселение | 654212, с.Красулино, ул.Центральная, 31 | 557-542 | kras-ter@ yandex.ru | 8.00-17.00  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Кузедеевское сельское поселение | 654250, с.Кузедеево, ул.Ленинская, 23 | 554-391 | kuzed-t@yandex.ru | 8.30-17.30  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Сосновское  сельское  поселение | 654201, с.Сосновка, ул.Кузнецкая, 10 | 556-042 | adm-sst@mail.ru  sosn-t@yandex.ru | 8.30-17.30  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Терсинское сельское  поселение | 654224, п.Осиновое Плесо, ул.Блынского, 61 | 8-905-906-56-01 | adm42rus@yandex.ru | 8.30-17.30  Обед с 12.00 до 13.00 |