



Кемеровская область  
Новокузнецкий муниципальный район  
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2018 № 15  
г. Новокузнецк

Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности  
муниципального образования  
«Новокузнецкий муниципальный район»

В соответствии с подпунктом 15 пункта 1 статьи 15 Федерального закона 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», а также постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.08.2011 № 122 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению 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» и на сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С. В. Криулькина.

Глава Новокузнецкого муниципального района



Д. Г. Беспалов

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности муниципального образования  
«Новокузнецкий муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» (далее – административный регламент) 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 предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, 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 и МФЦ (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу):

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 – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30;  
перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 12-48;

Приемные дни: вторник (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):

- 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.

1.3.2.2. 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 специалист 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).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах 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 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.

2.3.3. Запрашиваемые сведения также могут быть направлены на почтовый адрес или на адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. 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 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 государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их

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.

2.6.4. Заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде с помощью Единого портала.

2.6.5. 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.

2.7. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

Получение документов из других органов не предусмотрено.

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. 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.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. 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.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

✓ 2.13.1. За предоставление муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», взимается плата.

✓ 2.13.2. 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».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. 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 обеспечивается доступность 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.

2.16.2. 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.

2.16.2.1. 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.

2.16.2.2. При обращении гражданина с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает

2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

2.18.3. 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».

2.18.4. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

3.1.1. прием и регистрация запроса на предоставление сведений;

3.1.2. рассмотрение запроса на предоставление сведений;

3.1.3. подготовка сведений, либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса;

3.1.4. выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

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

3.2. Прием и регистрация запроса на предоставление сведений.

3.2.1. 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, а также путем подачи заявления через МФЦ.

3.2.2. В запросе указывается наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)), 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, в день поступления запроса путем внесения данных в журнал учета входящих документов.

3.2.5. После регистрации специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет запрос руководителю администрации Новокузнецкого муниципального района.

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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист, ответственный за подготовку сведений.

3.5. Выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Получение запрашиваемых сведений (уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) заявителем оформляется записью в журнале учета исходящей корреспонденции с предоставлением собственноручной подписи заявителя.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента подписания запрашиваемых сведений руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.6. Результат административной процедуры – направление заявителю запрашиваемых сведений, уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу; специалист администрации Новокузнецкого муниципального района, а также специалист МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов.



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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 не применяются.

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

И. о. первого заместителя главы  
Новокузнецкого муниципального района

 С. В. Криулькин

**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.
<a href="http://www.admnkr.ru">www.admnkr.ru</a>	«__» _____ 20__ г.
<a href="http://www.42.gosuslugi.ru">www.42.gosuslugi.ru</a>	«__» _____ 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 № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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)

\*

**Заключение:**

- Предоставление условно разрешенного вида использования: \_\_\_\_\_
- Изменение территориальной зоны: \_\_\_\_\_
- Изменение функциональной зоны: \_\_\_\_\_

**Особые условия:** \_\_\_\_\_

**Приложение:**

Исполнитель, телефон



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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, д. 25	8(3843) 320-846	<a href="http://www.admnkr.ru">www.admnkr.ru</a>
2.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района	г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25	654042, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25	8(3843) 320-846, 77-72-62	<a href="http://www.admnkr.ru">www.admnkr.ru</a> <a href="mailto:arhnr2010@yandex.ru">arhnr2010@yandex.ru</a>
3.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области	г. Кемерово, пр. Октябрьский, 3г; г. Кемерово, ул. Ноградская, 5; г. Кемерово, пр. Советский, 33; г. Кемерово, ул. В. Волошиной, 7	650991, г. Кемерово, пр. Октябрьский, д. 3 г	8(3842) 72-53-59; 35-74-16	<a href="http://www.to42.rosreestr.ru">www.to42.rosreestr.ru</a> <a href="mailto:42_upr@rosreestr.ru">42_upr@rosreestr.ru</a>
3.1.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, Отдел по Новокузнецкому району	г. Новокузнецк, ул. Кирова, 57; ул. Орджоникидзе, 18	654000, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 57; ул. Орджоникидзе, д. 18	8(3843) 45-86-73 46-78-63 8(3843) 39-02-06	<a href="https://portal.rosreestr.ru">https://portal.rosreestr.ru</a>
4.	Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области	г. Кемерово, пр. Советский, 58	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 58	8(3842) 36-53-30	<a href="http://www.kugi42.ru">www.kugi42.ru</a>
5.	Южно-Сибирское Управление Федеральной службы	г. Кемерово, ул. Институтская, 3	650002, г. Кемерово,	8(3842) 64-54-20	<a href="http://usib.gosnadzor.ru">usib.gosnadzor.ru</a>

УРМ	Адрес	тел.	пн.	вт.	ср.	чт.	пт.
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, входящих в состав 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