

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «
НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «29» февраля 2016 года № 212 г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений, копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 года № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений, копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» Есикову Т.Г.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений, копий документов из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений, копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц Администрации МО «Нестеровский район» (далее - Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками, пользователями или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график Отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее - МФЦ):

График работы отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20, каб. 19):

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00; в
предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 10:00 до 16:00, перерыв: с 13:00 до 14:00, кроме выходных и праздничных дней.

График работы Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, дом 11): Вторник: с 8.00 до 20.00 Среда-пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота: с 9.00 до 15.00 Понедельник, воскресенье - выходной.

1.3.2. Справочные телефон подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- телефон для справок о поступлении запросов: 8(4014)42-28-28, 2-29-54, факс: 8- 40144-2-22-55
- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(4014)42-28-28,

- телефон МФЦ для справок: 8(40144) 2-12-02.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnestеров.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admnestеров@baltnet.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: мфц39.рф.; электронной почты: nestеров@mfc39.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МФЦ;
- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МФЦ по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги»: «Выдача сведений, копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

- место нахождения и график работы Отдела;
- место нахождения и график работы МФЦ;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача сведений, копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Нестеровский район», организуется структурным подразделением Администрации - Отделом градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля (далее - Отдел).

2.2.2. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- сведений, содержащихся в ИСОГД;
- копий документов, содержащихся в ИСОГД;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, в уполномоченный орган.

2.4.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдаются в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляются (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляются (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанного в расписке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, составленный от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом (примерный образец заполнения запроса приводится в приложении № 2 (для физических лиц), в приложении № 4 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в

приложении № 1 (для физических лиц), в приложении № 3 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

В запросе указываются:

- наименование Отдела, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - для физического лица, полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН - для юридического лица;
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический адрес (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- наименование разделов ИСОГД;
- перечень запрашиваемых сведений, копий документов;
- форма предоставления сведений;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес Администрации;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: info@admsvtl.ru.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с запросом, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативно- правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;
- отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства; для юридических лиц - полного фирменного наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения организации);
- отсутствие подписи заявителя в запросе;
- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- запрос исполнен карандашом;
- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какие именно сведения (копии документов) запрашиваются;
- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- запрошенные сведения, копии документов не являются сведениями ИСОГД;
- отсутствие запрошенных сведений, копий документов;
- наличие в запрошенных сведениях, копиях документов персональных данных граждан, не давших согласия на их публикацию и распространение;
- запрошенные сведения, копии документов относятся к сведениям, документам ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.1. Запрос регистрируются специалистами Отдела делопроизводства в журналах регистрации входящей корреспонденции, с отметкой входящего порядкового номера и даты регистрации в оттиске штампа на 2-х экземплярах запроса (1 -й экземпляр с приложением необходимого комплекта документов передается главе Администрации для резолюции, 2-й экземпляр остается у заявителя).

2.13.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей, в том числе должны быть доступны для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.2. Помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

Рабочее место специалиста Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.3. Места для ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), обеспечены местами общественного пользования (туалетом).

2.14.4. Место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, оснащено чистой бумагой и письменными принадлежностями, которые предоставляются на бесплатной основе, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

-по телефону;

-непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

-на официальном сайте Администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- у специалиста Отдела делопроизводства, осуществляющего прием запроса на предоставление муниципальной услуги;
- у специалиста Отдела, оказывающего муниципальную услугу;
- на официальном сайте Администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запроса и выдача результата, мест ожидания заявителями приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ или Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ или Отдела, осуществляющим прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста МФЦ;

- непосредственно у специалиста Отдела;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

2.16.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ передается в МФЦ и направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием;
- выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется до 10 часов утра второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
- рассмотрение запроса, назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
- подготовка сведений, копий документов из ИСОГД либо передача запроса в структурное подразделение (учреждение), являющееся держателем информации, осуществляется со второго по третий рабочий день с момента регистрации запроса;

- подготовка сведений, копий документов из ИСОГД в структурном подразделении (учреждении), являющемся держателем информации,
- подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с десятого по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;
- подписание сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;
- выдача (направление) заявителю сопроводительного письма, запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.16.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее - прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с МФЦ.

В случае приема заявителей специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.12 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса, назначение ответственного исполнителя;
- подготовка сведений, копий документов из ИСОГД;
- подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю сопроводительного письма, запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. Сведения о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории района, а также копии этих документов.

3.2.2. Сведения о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений, копии правил землепользования и застройки.

3.2.3. Сведения о документации по планировке территорий, копии этих документов.

3.2.6. Сведения о геодезических и картографических материалах, копии этих материалов.

3.2.7. Сведения о создании искусственного земельного участка, копии документов.

3.2.8. Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, содержащие копии следующих документов:

- градостроительный план земельного участка;
- результаты инженерных изысканий;
- сведения о площади объекта капитального строительства, высоте и количестве этажей, сетях инженерно-технического обеспечения;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- заключение государственной экспертизы проектной документации;
- разрешение на строительство;
- решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- решение органов местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- документы, подтверждающие соответствие проектной документации построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
- заключение органа государственного строительного надзора;
- сведения о земельном участке и выданные до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.9. Сведения о документах адресного реестра округа, копии этих документов.

3.2.10. Проекты межевания кварталов.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сервисы» - Муниципальные услуги.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес Администрации МО «Нестеровский район»;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: admnesterov@baltnet.ru.

При подаче документов по электронной почте электронные образы документов должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ № 63 от 06.04.2011 года «Об электронной подписи» и требованиями ФЗ № 210 от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде отсутствует необходимость взаимодействия Отделов с иными органами и организациями.

3.3.4. Предусмотрено получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений, копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью;

- 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывают ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует запрос и документы заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юриста МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юристконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юристконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критериями принятия решения являются:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса и документов (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги), расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- запроса с комплектом документов;

- регистрационной карточки в АИС с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в АИС.

3.7. Рассмотрение запроса, назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- вносит соответствующую резолюцию и назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку документов к выдаче;

- передает специалисту Отдела с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.7.2).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрация запроса специалистом Отдела в журнале регистрации.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе и в регистрационном журнале.

3.8. Подготовка сведений, копий документов из ИСОГД.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

а) проверяет:

- наличие и состав запрошенных сведений, документов;

- относятся ли запрашиваемые сведения, документы к сведениям из ИСОГД;

- не относятся ли запрошенные сведения, документы к категории ограниченного доступа;

- не содержат ли запрошенные сведения, документы персональные данные граждан;

б) осуществляет поиск и подготовку запрошенных сведений, документов из ИСОГД.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие (отсутствие) в Отделе запрошенных сведений, документов из ИСОГД, отсутствие препятствий для выдачи сведений, копий документов;
- установление факта отнесения запрошенных сведений и документов к категории ограниченного доступа;
- необходимость получения электронной версии сведений и копий документов.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- установление наличия (отсутствия) в Отделе запрошенных сведений, документов из ИСОГД, отсутствие (наличие) препятствий для выдачи сведений, копий документов;
- подготовка и передача сведений, копий документов из ИСОГД.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата регистрации сопроводительного письма о подготовке сведений, копий документов из ИСОГД.

3.9. Подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные сведения, копии документов из ИСОГД либо отказ в предоставлении запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД.

3.9.2. Специалист Отдела:

- готовит проект сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги и запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- передает проект сопроводительного письма, запрошенные сведения, копии документов из ИСОГД в виде бумажного документа (в случае если сведения, копии документов из ИСОГД не запрашивались в электронном виде) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта сопроводительного письма и сведений, копий документов из ИСОГД либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5.2. Специалист Отдела:

- передает проект сопроводительного письма, запрошенные сведения, копии документов из ИСОГД в виде бумажного документа (в случае если сведения, копии документов из ИСОГД не запрашивались в электронном виде) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация (с указанием даты) специалиста Отдела в регистрационном журнале исходящей корреспонденции Отдела о подготовке сопроводительного письма, запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подписание сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение проекта сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает, в случае отсутствия замечаний подписывает сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа готовит, подписывает и направляет в МФЦ по адресу электронной почты uslugi@klgd.ru информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги;

- передает сопроводительное письмо, запрошенные сведения, копии документов из ИСОГД в виде бумажного документа (в случае если сведения, копии документов из ИСОГД не запрашивались в электронном виде) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.10.4. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект сопроводительного письма, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела (лицом, его замещающим) сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает сопроводительное письмо о предоставлении муниципальной услуги, запрошенные сведения, копии документов из ИСОГД в виде бумажного документа (в случае если сведения, копии документов из ИСОГД не запрашивались в электронном виде) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, при личном обращении.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на сопроводительном письме о предоставлении муниципальной услуги либо на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма, запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги, явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

3.11.2.1. В случае получения сопроводительного письма, запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД в виде бумажного документа (в случае если сведения, копии документов из ИСОГД не запрашивались в электронном виде) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

- сканирует сопроводительное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий -15 минут.

3.11.2.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, в том числе электронную почту МФЦ (svetlyy@mfc39.ru) на предмет наличия информационного письма Отдела (при указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа). В случае его отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов

до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает специалисту по приему и выдаче документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Специалист приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.12.2.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) сопроводительное письмо, подготовленные сведения, копии документов из ИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- проставляет в регистрационной карточке в АИС отметку о результате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

- в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя направляет сопроводительное письмо, подготовленные сведения, копии документов из ИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает отметку в АИС о снятии документа с контроля либо

- в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте, по электронной почте на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает сопроводительное письмо, подготовленные сведения, копии документов из ИСОГД специалисту Отдела, делает отметку в АИС о снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.12.2.4. В случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет сопроводительное письмо, подготовленные сведения, копии документов из ИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.12.2.5. В случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте:

- направляет заявителю отсканированное сопроводительное письмо и подготовленные сведения, копии документов из ИСОГД в виде электронного документа либо отсканированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в запросе;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.2, п. 3.11.2.2).

3.11.4. Критериями принятия решения являются поступление результата предоставления муниципальной услуги, выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.11.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме запроса либо
- уведомление о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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 за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, указанным должностным лицом осуществляется постоянно.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании полугодовых планов Отдела (но не реже одного раза в полугодие) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются постоянно начальником.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации, ответственных должностных лиц учреждений, оказывающих муниципальные услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков передачи запроса начальнику Отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля;
- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение сроков, порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятия документа с контроля в АИС.

4.3.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков проверки наличия, состава запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД, отсутствие в документах сведений ограниченного доступа;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков подготовки, передачи начальнику Отдела проекта сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги, копий документов из ИСОГД либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за подготовку документов к выдаче, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение сроков рассмотрения, подписания сопроводительного письма либо отказа в предоставлении запрошенных сведений из ИСОГД;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ сопроводительного письма с копиями документов из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.3.5. Специалист приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

4.3.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.3.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admnestеров.ru в разделе «Сервисы» «Муниципальные услуги».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, за несоблюдение требований регламентов при выполнении административных процедур (действий)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами Отдела, специалистами МФЦ.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 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 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(Постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 21.06.2016 г., №625 пункт 5.3 изложен в новой редакции.)

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, - директору МФЦ;
- начальника Отдела (лица, его замещающего) - управляющему делами Администрации муниципального образования «Нестеровский район» (лицу, его замещающему);
- директора МФЦ (лица, его замещающего), - управляющему делами администрации муниципального образования «Нестеровский район» (лицу, его замещающему);
- главы Администрации муниципального образования «Нестеровский район» (лица, его замещающего) - главе муниципального образования «Нестеровский район» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Нестеровский район» проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Нестеровский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Нестеровский район», должностного лица Администрации МО «Нестеровский район» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности к Административному регламенту

Администрация муниципального образования «Нестеровский район»

ЗАПРОС

Я, _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код под-ния _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « » _____ г.

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства),

контактный телефон _____

действующий(ая) по доверенности от « _ » _____ 20__ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить:

(указывается наименование раздела ИСОГД, перечень запрашиваемых сведений, копий документов)

Запрошенные сведения (копии документов) прошу предоставить:

___ на бумажном носителе

___ в виде электронных документов

Сведения, указанные в запросе, достоверны.

Расписку в приеме запроса получил (а).

« » _____ 20 г. _____ ч. _____ мин.

Сведения (копии документов) прошу:

___ направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по электронной почте _____

(указать электронный адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата

Образец заполнения
Приложение № 2
к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений, копий документов из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Администрация муниципального
образования «Нестеровский район»

ЗАПРОС

Я, Иванов Иван Иванович,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 00000 № 00000, код подразделения 000

(иной документ, удостоверяющий личность) выдан « 05 » ноября 2009

г. Отделением УФМС России по Калининградской области

Нестеровского района

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Лермонтова, дом № 00, кв. № 00

(полностью адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон 8-905-320-00-00
действующий(ая) по доверенности от « _ » _____ 20 __ г. _

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

от имени

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить:

Сведения из VIII раздела Информационной системы градостроительной деятельности,
касающиеся градостроительного плана земельного участка от 01.01.2003 № 125
Сведения из VIII раздела Информационной системы градостроительной деятельности,
касающиеся разрешения на строительство жилого дома по ул. Гагарина, 25

Запрошенные сведения (копии документов) прошу предоставить:

на бумажном носителе в виде электронных документов

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку в приеме запроса получил (а). « » 20 г.

ч. мин.

Сведения (копии документов) прошу:

В направить почтовым отправлением по адресу_

затем адрес)

выдать при личном обращении направить по электронной почте
(указать электронный адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений, копий документов из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Администрация муниципального
образования «Нестеровский район»

ЗАПРОС

ОГРН

(полное фирменное наименование юридического лица
ИНН

место нахождения организации:

в лице

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

контактный телефон _____, действующий(ая) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)*

на основании доверенности

(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить:

(указывается наименование раздела ИСОГД, перечень запрашиваемых сведений, копий документов)

Запрошенные сведения (копии документов) прошу предоставить:

на бумажном носителе

Приложение № 3
к Административному регламенту

в виде электронных документов

Сведения, указанные в запросе, достоверны.

Расписку в приеме запроса получил (а).

« » 20 г. ч. мин.

Сведения (копии документов) прошу:

В направить почтовым отправлением по адресу_

(указать адрес)

выдать при личном обращении направить по электронной почте
(указать электронный адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата

Образец заполнения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений, копий документов из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Администрация муниципального
образования «Нестеровский район»

ЗАПРОС

Общество с ограниченной ответственностью «Остров»

(полное наименование юридического лица)

ОГРН

1020000000000

ИНН 3900000000

место нахождения организации: г. Нестеров, ул. Советская, 00-00

в лице Иванова Ивана Ивановича

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)) контактный

телефон 8-000-00-00-000, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)*

на основании доверенности № 1 от «11» ноября 2012 г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить:

Сведения из VIII раздела Информационной системы градостроительной деятельности,

касающиеся проекта межевания квартала в границах красных линий: ул. Коммунистическая -
Советская

Запрошенные сведения (копии документов) прошу предоставить: на бумажном носителе в виде
электронных документов

X

Приложение № 5
к Административному регламенту

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку о принятии запроса получил (а).

« » 20 г. ч. мин.

Сведения (копии документов) прошу:

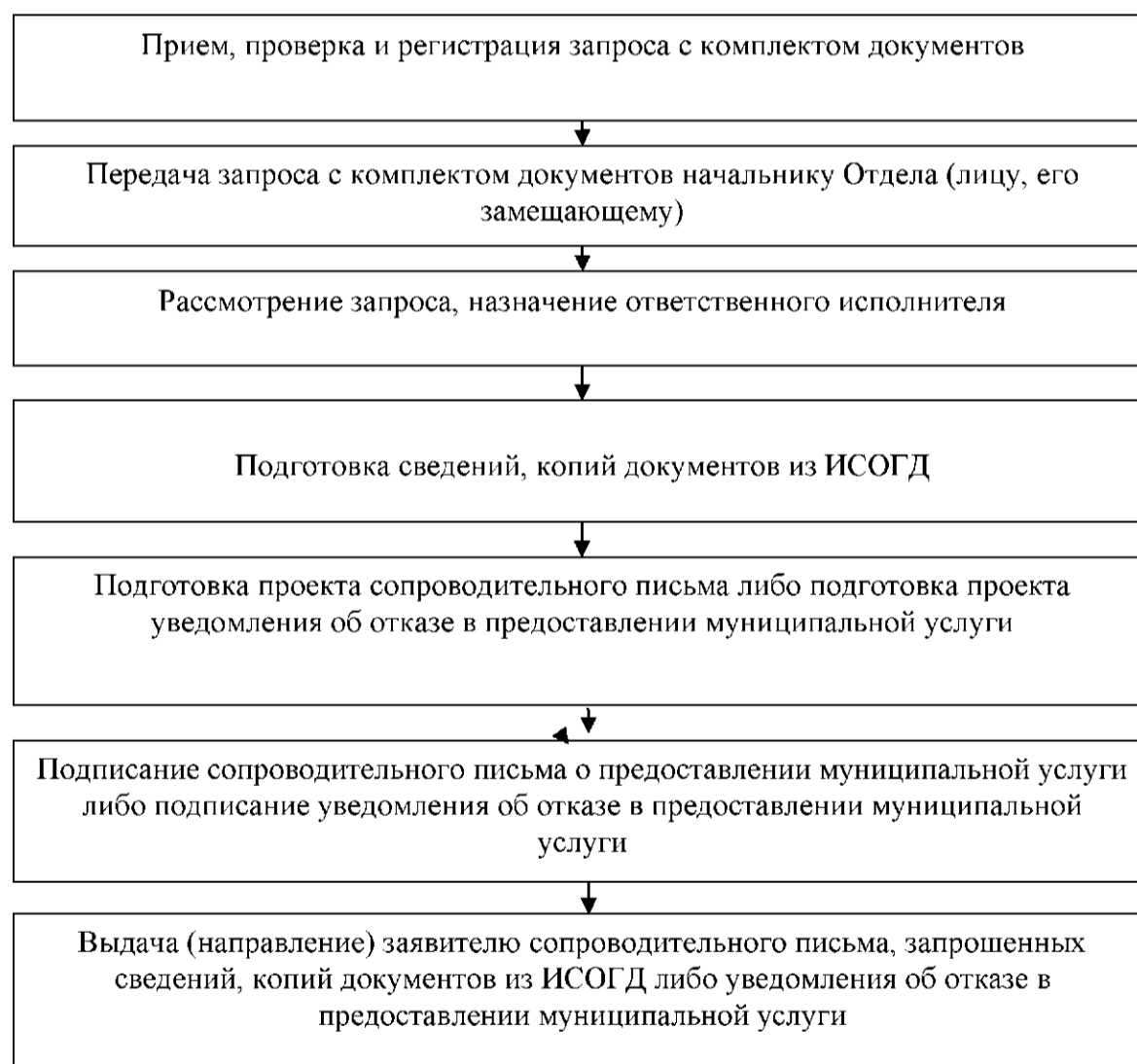
В направить почтовым отправлением по адресу ____
(указать адрес) выдать при личном обращении

направить по электронной почте: periskop@mail.ru

(подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)
Вход. № _____, дата _____

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений, копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Нестеровский район»



Приложение № 6
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов
для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений, копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Нестеровский район»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность действия	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов, подготовка отказа в приеме документов, проверка отказа в приеме документов	Специалист МФЦ Ведущий юристконсульт МФЦ Директор МФЦ	1 час	1 рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	вторая половина 1 рабочего дня
3	Рассмотрение запроса, назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	45 минут	первая половина 2 рабочего дня
5	Подготовка сведений, копий документов из ИСОГД в структурном подразделении (учреждении), являющемся держателем информации,	Специалист Отдела	2 часа	3-9 рабочий день
6	Подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	2 часа	10 -11 рабочий день
	Подписание сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела	30 минут	12 рабочий день
7	Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма, запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	2 часа 45 минут	13-14 рабочий день

Всего не более 14 рабочих дней

Приложение № 7

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____

((полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И. О. представителя (указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					
2	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя					

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки дата получения

результата (фамилия, инициалы,

подпись заявителя)

В случае неполучения документов в указанный срок они будут направлены почтовым отправлением по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении)

*(должность сотрудника, выдавшего документы)
инициалы)*

(подпись, фамилия,

(дата выдачи (получения) документов)

Приложение № 8
к Административному регламенту

(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего

документы)

Приложение № 9
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ,
КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Исх. № от « _ » _____ 20
_____ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя либо представителя заявителя) либо

наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)
о том, что Вами на приеме _____
(указать дату и время приема) представлены документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений, копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Нестеровский район».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)