# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2018 № 574

Об утверждении административного регламента муниципального района Пестравский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района Пестравский от 19.02.2014 г. № 182 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский Самарской области, администрация муниципального района Пестравский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административного регламента муниципального района Пестравский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (Приложение ).

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский Самарской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и. о. первого заместителя главы муниципального района Пестравский Самарской области (Ермолов С.В.)

Глава муниципального района
Пестравский А.П.Любаев

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
района Пестравский
«07» 09 № 574

# Административный регламент муниципального района Пестравский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент муниципального района Пестравский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги;

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее – заинтересованное лицо) выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке, сроках и процедурах оказания муниципальной услуги непосредственно предоставляется отделом архитектуры и градостроительства муниципального района Пестравский Самарской области (далее – Оператор ИСОГД) и (или) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Пестравский (далее – МФЦ).

Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, используют следующие формы консультирования:

- консультирование у Оператора ИСОГД;

- консультирование в МФЦ;
- консультирование в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону.

Информация о порядке, сроках и процедурах оказания муниципальной услуги так же можно получить:

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

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

- на официальном сайте администрации муниципального района Пестравский Самарской области ( далее – сайт администрации ) в сети Интернет - http://www.pestravsky.ru.

1.2.1. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте администрации муниципального района Пестравский.

Структуру настоящего административного регламента составляют:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги, МФЦ, а также органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, реквизиты для оплаты (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- образец заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Приложение № 3,4 к настоящему административному регламенту);

- образец расписки о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) должностного лица (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Оператора ИСОГД, МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги, адрес объекта капитального строительства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Оператора ИСОГД, МФЦ. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

– по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектности (достаточности) представленных документов;

– правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

– времени приема, порядка и сроков выдачи документов, сроках предоставления услуги;

– иным вопросам.

Консультации (справки) предоставляются при обращении заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет (при его наличии).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.4.1. При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования заинтересованного лица по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование посредством телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.4.3. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Пестравский Самарской области ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский (Оператор ИСОГД).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Оператором ИСОГД, а также МФЦ, осуществляющем участие в муниципальной услуге в соответствии с заключенным между администрацией муниципального района и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Устав муниципального района Пестравский;
- постановление администрации муниципального района Пестравский от 19.02.2014 № 182 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»;
- постановление администрации муниципального района Пестравский «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Пестравский» от 12.04.2018г. № 205

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов.
- отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение календарных 14 дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает Оператору ИСОГД запрос по утвержденной форме согласно Приложению № 3,4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В запросе указывается раздел ИСОГД, форма представления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, посредством электронной почты, получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем или иные способы доставки), контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты или иные способы связи), форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах.

К запросу прилагаются следующие документы:

| № п/п | Наименование вида документа | Форма предоставления документа | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, либо личность представителя заинтересованного лица | Копия в 1 экземпляре | Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, либо личность представителя физического или юридического лица (ФМС России, Территориальные органы внутренних дел и т.д.) | Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица | Копия в 1 экземпляре | Нотариус | Гражданский кодексРФ, Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 3. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости либо иные документы, свидетельствующие о возникновении объекта недвижимости в соответствии с действующим законодательством (кадастровый паспорт, приказ органа государственной власти Самарской области, постановление, распоряжение органа местного самоуправления городского округа Самара, решение суда и т.п.); | Копия в 1 экземпляре | Россреестр, ФБУ «Кадастровая палата», органы государственной власти и местного самоуправления | Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ или выписку ЕГРН запрашивает оператор ИСОГД |
| 4. | Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа | Копия в 1 экземпляре | ФСБ России | Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. | План-схема расположения объекта недвижимости с каталогом геодезических координат (Х, У), выполненных в городской системе; | Копия в 1 экземпляре | Специализированные геодезические организации, имеющие допуски на соответствующие виды работ в соответствии с действующим законодатель-ством | Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 6. | Материалы технической инвентаризации объекта недвижимости – технический паспорт, ситуационный план БТИ, прочие (в случае если объект недвижимости – здание, строение, сооружение); | Копия или оригинал в 1 экземпляре | СФ ФГУП "Ростехинвентаризация - федеральное БТИ", ГУП "Центр технической инвентаризации" по Самарской области | Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |

Оператор ИСОГД, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Все копии документов должны быть заверены подписью заинтересованного лица, а в случае обращения юридического лица - печатью.

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

- представление документов с нарушением требований п. 2.5.2. и п. 2.5.3. настоящего административного регламента;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД;
- запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;
- обращение неправомочного лица;
- отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение).

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня поступления запроса Оператору

ИСОГД, либо со дня принятия решения уполномоченным специалистом Оператора ИСОГД о том, что муниципальная услуга не оплачена.

2.8. Размер платы, взимаемой с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" муниципальная услуга является платной.

2.8.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.3. Размер платы за предоставление муниципальной услуги в муниципальном районе Пестравский взимается в соответствии с ежегодно утверждаемым Главой муниципального района Пестравский размером оплаты за предоставление сведений ИСОГД, рассчитанной на основании Приказа Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.8.4. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретной заявке определяется в соответствии с установленным размером платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.5. Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального района Пестравский по реквизитам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.8.6. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.8.7. В случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе по основаниям, предусмотренным п. 2.6. настоящего административного регламента, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального района Пестравский, подлежит возврату на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного Оператору ИСОГД.

Оператор ИСОГД в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы производится безналичным путём на расчётный счёт, указанный заявителем в заявлении о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется Оператором ИСОГД, либо специалистами МФЦ по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.10.1 Здания Оператора ИСОГД, МФЦ оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха (при необходимости), средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди ответственным лицом Оператора ИСОГД. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru и uslugi.samregion.ru.

Данная муниципальная услуга может быть полностью переведена в электронный вид.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

4) осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

5) получение результата предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (если это не запрещено федеральным законом).

## Раздел 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:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка представленных документов на предмет комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;
- рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка итогового документа;
- выдача сведений, содержащихся в ИСОГД либо отказ в предоставлении таких сведений.

Порядок осуществления административных процедур приведен в блок-схеме, являющейся Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица к Оператору ИСОГД с запросом установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается Оператору ИСОГД в следующих формах:

- лично через окна приема документов;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.2.2. Уполномоченный специалист Оператора ИСОГД устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.6. настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет

документов, специалист Оператора ИСОГД возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченным специалистом Оператора ИСОГД или МФЦ на запросе ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация запроса осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Оператора ИСОГД. Экземпляр запроса с отметкой о приеме документов передается заинтересованному лицу, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется в соответствующее структурное подразделение Оператор ИСОГД.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ так и Оператора ИСОГД.

МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов Оператору ИСОГД.

3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, отказ в предоставлении сведений, подготовка итогового документа.

3.3.1. Уполномоченный специалист Оператора ИСОГД проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист Оператора ИСОГД осуществляет следующие административные процедуры:

- определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и не позднее четырнадцати календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, направляет заинтересованному лицу извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги (в случае если документ об оплате

представлен заинтересованным лицом при подаче запроса, извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги не направляется). Срок ожидания представления документа об оплате за предоставление муниципальной услуги составляет 14 календарных дней с момента направления заинтересованному лицу указанного извещения. Если по истечению данного срока документ об оплате за предоставление муниципальной услуги Оператору ИСОГД заинтересованным лицом не представлен, уполномоченным специалистом Оператора ИСОГД принимается решение о том, что муниципальная услуга не оплачена;

- в течение десяти календарных дней после внесения платы подготавливает проект итогового документа.

В случае если услуга предоставляется бесплатно в течение двадцати календарных дней после регистрации запроса, уполномоченный специалист Оператора ИСОГД подготавливает итоговый документ.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист Оператора ИСОГД готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.4. Подготовленный уполномоченным специалистом Оператора ИСОГД проект итогового документа, запрос и прилагаемые к нему документы либо проект уведомления об отказе представляются руководителю Оператора ИСОГД или уполномоченному должностному лицу Оператора ИСОГД для подписания в срок не позднее, чем за два календарных дня до истечения срока, установленного настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Результат муниципальной услуги выдается заинтересованному лицу уполномоченным специалистом Оператора ИСОГД или направляется посредством почтовой или иной связи.

3.4.2. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражается в электронной информационной системе учета обращений Оператора ИСОГД или на экземпляре выписки из ИСОГД, хранящейся у Оператора ИСОГД.

3.4.3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

3.4.4. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Оператор ИСОГД в течение одного дня с момента регистрации итогового документа направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем структурного подразделения органов местного самоуправления муниципального района Пестравский, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в МФЦ контроль также осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Оператора ИСОГД и МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной 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.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется по решению руководителя Оператора ИСОГД или Главы администрации муниципального района Пестравский на основании конкретного обращения. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Оператора ИСОГД, Главой администрации муниципального района Пестравский может быть поручено первому заместителю Главы муниципального района Пестравский. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения к Оператору ИСОГД, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Оператора ИСОГД и специалистов МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Оператора ИСОГД с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления Оператору ИСОГД обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Оператора ИСОГД и специалистов МФЦ, а также принимаемое ими решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю Оператора ИСОГД и (или) руководителю МФЦ.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной и (или) устной форме лично и (или) направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Оператора ИСОГД или МФЦ;
- сведения о режиме работы Оператора ИСОГД или МФЦ;
- график приема граждан руководителем Оператора ИСОГД или руководителем МФЦ;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;
- срок рассмотрения жалобы;
- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.2. Запись заявителей на личный прием руководителя Оператора ИСОГД, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителя Оператора ИСОГД, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Оператора ИСОГД, направляется в семидневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

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

- 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;

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

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

5.1.4. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Пестравский, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Руководитель Оператора ИСОГД и руководитель МФЦ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Оператора ИСОГД и (или) руководитель МФЦ принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица оператора ИСОГД, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ.

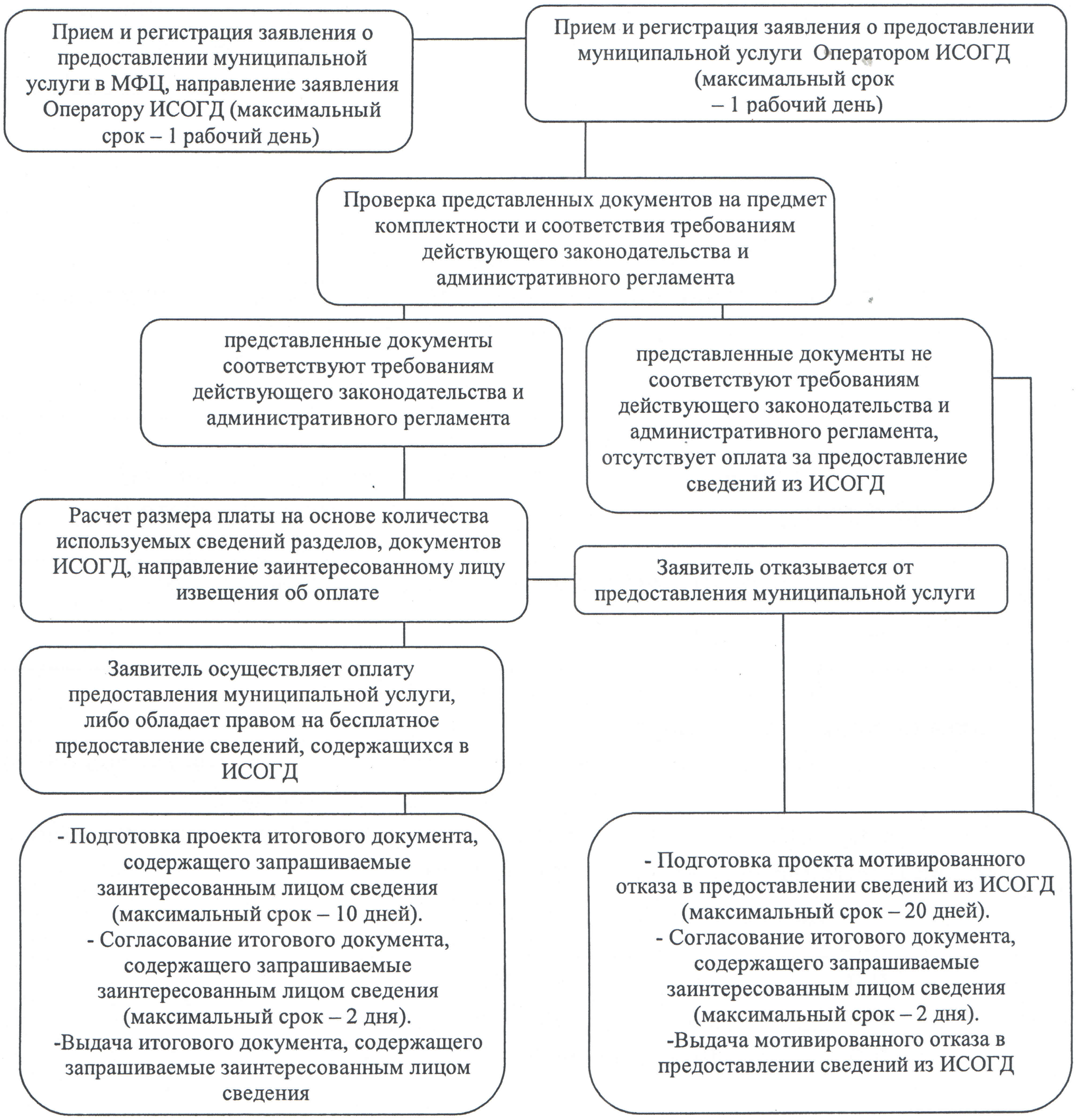
Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:
- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский: место нахождения, Самарская область, Пестравский район, ул. Крайнюковская, д.86, каб.20;
- почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский : 446160, Самарская область, Пестравский район, ул. Крайнюковская, д.86;
- адрес официального интернет-сайта: http://pestravsky.ru;
-электронный адрес: t.peshehonova@pestravsky.ru, v.kudryavtsev@pestravsky.ru.
-график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, среда – не приемный день, суббота, воскресенье - выходной день;
-справочные телефоны: 8(84674) 21474;
-банковские реквизиты:

- получатель: ИНН КПП
- р/сч. БИК
- ОКАТО
- КБК

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:
- место нахождения МФЦ: Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, д.57;
- почтовый адрес МФЦ: 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, д.57;
- график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 15.00 воскресенье - выходной день;
- справочные телефоны: 8(84674) 20022
- адрес официального интернет-сайта: www.mfc63.ru
- электронный адрес: pestr-mfc@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Регистрация заявления
Дата_____№_____том____книга_____
Регистрация предоставления сведений
Дата_____№_____том____книга_____

Начальнику отдела
архитектуры и
градостроительства
администрации
муниципального района
Пестравский
_____

Заявление
(физического лица)
о предоставлении сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Я,_____
_____
*(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)*
паспорт серии _____ № _____код подразделения_____
_____
*(иной документ, удостоверяющий личность)*
выдан «___» _____ г.
_____
*(когда и кем выдан)*
проживающий (ая) по адресу_____
*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*
_____контактный телефон_____

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно:

1. п.п. _____, п. _____, раздела _____,
   п.п. _____, п. _____, раздела _____,
   п.п. _____, п. _____, раздела _____,
   п.п. _____, п. _____, раздела _____,
   п.п. _____, п. _____, раздела _____,

на объект или территорию, расположенную по адресу: _____
_____

2. Копию документа_____
*(указать реквизиты документа)*

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √ )*:

- ☐ почтой;
- ☐ на руки по месту сдачи заявки;
- ☐ на электроном носителе *(в случае предоставления информации в электронном виде, предлагаем к заявлению приложить электронный носитель)*;
- ☐ на бумажном носителе.

Я, _____,
предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги *(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)*.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, опись о принятии документов получил (а).

«_____» _____ 20 ____ г. «_____» ч. «_____» мин.
*(дата и время подачи заявления)*

_____ /
*(подпись заявителя)*

_____/
*(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)*

№ записи в электронной базе входящих документов
_____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Регистрация заявления
Дата_____№_____том____книга_____
Регистрация предоставления сведений
Дата_____№_____том____книга_____

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский
_____

Заявление (юридического лица) о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

_____
*(полное наименование юридического лица)*

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа_____
В лице_____
*(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)*
паспорт серии _____ № _____ код подразделения_____
_____
_____
*(иной документ, удостоверяющий личность)*
выдан «___» _____ г.
_____
*(когда и кем выдан)*
адрес проживания
_____
*(полностью место постоянного или преимущественного проживания)*
контактный телефон _____, действующий 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, удостоверенной
_____
*(Ф.И.О. нотариуса)*
«_____» _____ г., № в реестре
_____

☐ по иным основаниям

_____

*(наименование и реквизиты документа)*

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно:

1. п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____, на объект или территорию, расположенную по адресу: _____
_____

2 Копию документа_____
_____.

*(указать реквизиты документа)*

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок* √ ):

☐ почтой;

☐ на руки по месту сдачи заявки;

☐ на электроном носителе *(в случае предоставления информации в электронном виде, предлагаем к заявлению приложить электронный носитель)*;

☐ на бумажном носителе.

Я, _____,
предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении услуги *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).*

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, опись о принятии документов получил (а).

«_____» _____ 20 _____ г. «_____» ч. «_____» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

_____ /

*(подпись заявителя)*

_____/

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

№ записи в электронной базе входящих документов

_____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ МАТЕРИАЛОВ № _____

Мной,_____,
*(должность представителя, организация, полностью фамилия, имя и отчество заявителя)*

из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

_____,
*(номер, наименование раздела ИСОГД)*

Получены следующие документы:

_____
_____
_____
_____

Документы представлены «_____»_____20 г.

Расписку получил «_____»_____20 г.
_____/_____
*(подпись заявителя)* *(расшифровка подписи)*

Расписку выдал
_____/_____
*(подпись заявителя)* *(расшифровка подписи)*

□ по иным основаниям

_____

*(наименование и реквизиты документа)*

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно:

1. п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____, на объект или территорию, расположенную по адресу: _____
_____

2 Копию документа_____
_____.

*(указать реквизиты документа)*

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок* √ ):

□ почтой;

□ на руки по месту сдачи заявки;

□ на электроном носителе *(в случае предоставления информации в электронном виде, предлагаем к заявлению приложить электронный носитель)*;

□ на бумажном носителе.

Я, _____,
предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении услуги *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).*

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, опись о принятии документов получил (а).

«_____» _____ 20 ____ г. «_____» ч. «_____» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

_____ /

*(подпись заявителя)*

_____/

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

№ записи в электронной базе входящих документов

_____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Кому:

_____

(наименование органа местного самоуправления)

от кого:

_____

(наименование заявителя юридического лица;

_____

юридический и почтовый адреса; ФИО

_____

руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;

_____

ФИО заявителя физического лица; адрес

_____

регистрации; телефон

Жалоба
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

«____»_____201___ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», состоящие в следующем:_____

_____

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ _____

_____

ФИО подпись

Жалобу принял:

_____ _____ _____

Должность ФИО подпись