**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.05.2016 № 227**

**р.п. Пышма**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 29.07.2014 №396**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Пышминского городского округа от 10.03.2009 №97 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», в целях уточнения информации о месте и времени предоставления муниципальной услуги,

п о с т а н о в л я ю:

1.Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 29.07.2014 №396:

1.1. п. 6 главы I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- в Отдел, расположенный по адресу: р.п.Пышма, ул.Кирова, 17, 1 этаж, кабинет №19.

Режим работы Отдела:

понедельник

вторник - с 8.00 до 17.15 часов.

среда

четверг

пятница -с 8.00 до 16.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Приемные дни: среда - с 9.00 до 16.00 часов;

четверг- с 9.00 до 16.00 часов.

Официальный сайт: пышминский-го.рф.

- в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположенный по адресу: р.п. Пышма, ул. Комарова, 19.

Тел. (34372) 2-17-64, e-mail:mfc@mfc66.ru.

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (htt: //www.gosuslugi.ru).

1.2. пп.1.1 п.1 главы II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«1.1. Информация о предоставлении или ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещении Отдела при личном приеме;

б) по телефону;

в) при письменном обращении к начальнику Отдела.

г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить ответ на вопрос гражданина немедленно.

С момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты: pischma@rambler.ru или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу - в приемные дни, в соответствии с режимом работы Отдела.

Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

В помещении Отдела размещены информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения документа.

Специалистами предоставляются готовые формы документов и образцы их заполнения. На рабочем месте каждого специалиста размещена табличка с указанием должности и Ф.И.О. специалиста.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте администрации Пышминского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Обоскалова А.А.

Глава Пышминского городского округа В.В.Соколов

Приложение

к постановлению администрации

Пышминского городского округа

от \_17.05.2016\_\_\_\_№227\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».**

**I. Общие положения.**

1. **Цели разработки административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» (далее - муниципальная услуга) разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и процедур при предоставлении данной муниципальной услуги.

**2. Нормативно - правовое регулирование предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ4;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Правилами землепользования и застройки Пышминского городского округа, с разделом градостроительное зонирование и градостроительные регламенты, применительно к р.п. Пышма, утвержденными решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94, с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Думы Пышминского городского округа от 23.03.2011 **№ 217** «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденными решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 21.06.2011 **№ 243** «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденными решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 г. № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 21.09.2011 № **261** «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденными решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 21.12.2011 **№ 304** «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденными решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 21.12.2011 **№ 305** «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденными решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа»,

- настоящим регламентом.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа (далее - Отдел).

**4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сведений в виде текстового и (или) графического материала, или письменный отказ в предоставлении сведений, в случае если запрашиваемые сведения относятся к категории ограниченного доступа.

**5. Перечень лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица или их полномочные представители.

**6. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой**

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- в Отдел, расположенный по адресу: р.п.Пышма, ул.Кирова, 17, 1 этаж, кабинет №19.

Режим работы Отдела:

понедельник

вторник - с 8.00 до 17.15 часов.

среда

четверг

пятница -с 8.00 до 16.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Приемные дни: среда - с 9.00 до 16.00 часов;

четверг- с 9.00 до 16.00 часов.

Официальный сайт: пышминский-го.рф.

- в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположенный по адресу: р.п. Пышма, ул. Комарова, 19.

Тел. (34372) 2-17-64, e-mail:mfc@mfc66.ru.

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (htt: //www.gosuslugi.ru).

**7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

Для предоставления сведений из ИСОГД заявителем предоставляется:

Письменный запрос (заявление) (приложение №2). Форма запроса предоставляется Отделом при личном обращении, может быть отправлена факсом, электронной почтой по договорённости с заявителем. В запросе (заявлении) указываются: наименование заявителя, место его нахождения (адрес), раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форме предоставления сведений и способ их получения.

**8. Стоимость предоставления муниципальной услуги.**

Данная муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. **Порядок информирования о муниципальной услуге.**

1.1. Информация о предоставлении или ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещении Отдела при личном приеме;

б) по телефону;

в) при письменном обращении к начальнику Отдела.

г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить ответ на вопрос гражданина немедленно.

С момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты: pischma@rambler.ru или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу - в приемные дни, в соответствии с режимом работы Отдела.

Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

В помещении Отдела размещены информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения документа.

Специалистами предоставляются готовые формы документов и образцы их заполнения. На рабочем месте каждого специалиста размещена табличка с указанием должности и Ф.И.О. специалиста.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Сроки предоставления сведений из ИСОГД нормативно установлены и не превышают 14 дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Сведения выдаются или направляются по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления сведений из ИСОГД исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Отдел.

2. Передача заявления и прилагаемого комплекта документов из МФЦ в Отдел осуществляется на следующий рабочий день со дня регистрации в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

3. Передача готовых документов из Отдела в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и получения готовых документов через МФЦ).

4. Сроки доставки документов входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

**3. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений заинтересованному лицу.

**4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещению должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания администрации Пышминского городского округа. Вход в помещение должен быть оборудован осветительными приборами. На двери или рядом с дверью в помещение размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование уполномоченного органа, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

2. Вся необходимая для заявителей информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, за исключением наименования Отдела, номера кабинета и режима работы отдела, располагается внутри помещения.

3. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке очереди при личном обращении заявителей в Отдел. Места для непосредственной работы с заявителями оборудованы стульями перед рабочими столами специалистов.

4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено компьютерной и оргтехникой, средствами связи.

**5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению**

**муниципальной услуги**

При взаимодействии Отдела с юридическими и физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги для сокращения сроков или невозможности осуществления личной явки, может быть использован прием передачи информации (документов) при помощи факсимильной, электронной связи на официальный адрес администрации Пышминского городского округа pischma@rambler.ru с пометкой «для отдела архитектуры».

**6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления - муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- время, потраченное на получение муниципальной услуги;

- качество консультирования сотрудником, предоставляющим услугу;

- комфортность условий ожидания и предоставления муниципальной услуги;

- качество предоставления муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**Перечень административных процедур.**

1. Прием заявления и его регистрация.

2. Подбор интересующих сведений, подготовка копий документов или отказа в предоставлении сведений.

3. Доставка готовых сведений из Отдела в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

4.Выдача заявителю готовых сведений или отказа в их выдаче, или их отправка.

Блок-схема с указанием административных действий и их последовательности отображена в Приложении 1.

**1. Прием заявления и его регистрация.**

1.1 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел:

- специалист Отдела принимает заявление, проверяет документы на комплектность и регистрирует его;

- копию полученного заявления с отметкой о регистрации специалист Отдела передает заявителю.

1.2 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- специалист МФЦ принимает заявление, проверяет прилагаемые документы на комплектность и регистрирует заявление;

- согласовывает с заявителем способ выдачи результата предоставления услуги, делает отметку в заявлении;

- в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 настоящего регламента, специалист сообщает об этом заявителю, возвращает заявление и предлагает устранить недостатки. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление, делает на нем отметку о том, что заявитель уведомлен о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги;

- выдает заявителю копию запроса на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- передача документов в Отдел осуществляется курьером МФЦ по ведомости приёма-передачи «вне очереди».

**2. Подбор интересующих сведений, подготовка копий документов или отказа в предоставлении сведений**

1.Подбор текстового документа и (или) графической информации в электронной базе данных МГИС или в архиве материалов Отдела на бумажных носителях.

2.Подготовка копий подобранных материалов или сброс информации на электронные носители.

3.В случае если запрашиваемые сведения относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа, готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении сведений, который регистрируется в установленном порядке.

**3. Доставка готовых сведений из Отдела в МФЦ.**

Передача готовых сведений из Отдела в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

**4. Выдача заявителю готовых сведений или отказа в их выдаче, или их отправка**

1. Заявителю выдаются подготовленные запрашиваемые им сведения и (или) документы, либо письменный отказ в их предоставлении, лично или иным способом, оговоренным в обращении (заявлении).

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений данного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений в ходе ее исполнения, осуществляет начальник Отдела.

В случае подачи заявления через МФЦ текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.**

1. Плановые проверки осуществляются начальником Отдела один раз в год с участием заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, курирующего работу Отдела.

2. Внеплановые проверки могут проходить в любое время по обращению заявителей, по инициативе заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству или по поручению главы Пышминского городского округа.

3. По результатам проверок, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, применяются дисциплинарное, административное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока исправлений.

2. Жалоба подается с использованием средств телефонной связи, в письменной форме (лично или по почте), по электронной почте.

3. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем направления жалобы:

- в администрацию Пышминского городского округа: р.п.Пышма, ул.1-е Мая,2-второй этаж, кабинет №1;

-через МФЦ

4. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Пышминского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

9. Жалобы может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации из информационной

системы обеспечения градостроительной

деятельности (ИСОГД)"

**Предоставление информации из информационной**

**системы обеспечения градостроительной**

**деятельности (ИСОГД)"**

Прием заявления и его регистрация.

В случае если запрашиваемая информация относится в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа, готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении сведений, подписывается главой Пышминского городского округа и регистрируется в установленном порядке.

Подбор текстового документа и (или) графической информации в электронной базе данных МГИС или в архиве материалов Отдела на бумажных носителях.

Подготовка копий подобранных материалов или сброс информации на электронные носители.

Доставка готовых сведений из Отдела в МФЦ или заявителю выдаются подготовленные запрашиваемые им сведения и (или) документы, либо письменный отказ в их предоставлении, лично или иным способом, оговоренным в обращении (заявлении).

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации из информационной

системы обеспечения градостроительной

деятельности (ИСОГД)"

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ЗАПРОС**  **отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа** | | | | | | | | | | | **1.2** | Заполняется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа (далее Отдел) при получении запроса на бумажном носителе | | |
| 2.1. регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. ФИО и подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **1.3** | **Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД):** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | о развитии территории | | | | | | |  | | | о застройке территории |
|  |  | | о земельном участке | | | | | | |  | | | об объекте капитального строительства |
| **1.4** | **Место нахождения интересующей территории, земельного участка, объекта** | | | |  | | | | | | | | | |
| **1.5.** | **Из раздела:** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Пышминского городского округа. | | | | | | | | | | |
|  | | Документы территориального планирования Свердловской области в части, касающейся территории Пышминского городского округа. | | | | | | | | | | |
|  | | Документы территориального планирования Пышминского городского округа, материалы по их обоснованию. | | | | | | | | | | |
|  | | Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений. | | | | | | | | | | |
|  | | Документация по планировке территорий | | | | | | | | | | |
|  | | Изученность природных и техногенных условий | | | | | | | | | | |
|  | | Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд | | | | | | | | | | |
|  | | Застроенные и подлежащие застройке земельные участки | | | | | | | | | | |
|  | | Геодезические и картографические материалы | | | | | | | | | | |
| **1.5** | **В форме:** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | текстовой | | | | | | | | | | | |
|  | графической | | | | | | | | | | | |
| **1.6** | В количестве \_\_\_\_\_\_\_ экз. | | | | | | | | | | | | | |
| **1.7** | **Способ предоставления сведений:** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | на бумажном носителе | |  | | на электронном носителе | |  | по каналу связи | | | | |
| **1.8** | **Способ получения сведений ИСОГД** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В отделе архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | По адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  |  | С помощью факсимильной связи на номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| **2.** | **Сведения о ЗАЯВИТЕЛе** | | | | | | | | | | | | | |
|  | Наименование заявителя (для юридических лиц) Фамилия, Имя, Отчество (для частных лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения заявителя. Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| **3.** | **Адреса ДЛЯ СВЯЗИ и телефоны заявителя** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты, номер факса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| **4.** | **подпись** (не заполняется при отправлении электронного запроса, удостоверенного электронной цифровой подписью) | | | | | | | | | | | | | |
|  | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
|  | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в ОА и Г в МФЦ на портал гос.услуг

почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель предупреждён о возможном отказе органа в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов, дефекта документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы заявителя,подпись)