

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Тугулымского городского округа
Свердловской области

от 09.11.2015 г. № 360
р.п. Тугулым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Тугулымском городском округе»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, Положением об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. № 238, администрация Тугулымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Тугулымском городском округе» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Тугулымского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Тугулымского городского округа от 22.11.2013 г. № 422 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Тугулымском городском округе».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению Уткина С.Л.

Глава Тугулымского городского округа



С.А. Селиванов

Утвержден
постановлением администрации
Тугулымского городского округа
от 09.11.2015 г. № 360

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»
(в редакции постановления администрации Тугулымского городского округа от 25.07.2016г.
№274)

I. Общие положения.

1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (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

Конституция Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 20 марта 2011 года № 41-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части вопросов территориального планирования»;
Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Постановление правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»
Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
Устав Тугулымского городского округа, Положение об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утверждённое постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. № 238.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского 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;
 - в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);
 - на Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальных сайтах:
- администрации Тугулымского городского округа: <http://www.tugulym.gossaas.ru>;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;
 - МФЦ: www.mfc66.ru

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления сведений из ИСОГД заявителем предоставляется:

7.1. Письменный запрос (заявление) (приложение №2). Форма запроса предоставляется Отделом при личном обращении, может быть отправлена факсом, электронной почтой по договоренности 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 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: Свердловская обл., Тугулымский район, р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, №1, 4 этаж кабинет 415

Режим работы Отдела:

понедельник-пятница с 8.00-17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Приемные дни: понедельник – с 9.00-16.00 часов;

четверг - с 9.00 до 16.00 часов.

График работы размещен на входной двери.

Телефон Отдела: 8(34367) 2-13-91

Информация о предоставлении или ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в помещении Отдела при личной встрече со специалистами;
- 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 необходимую информацию. При невозможности сотрудников Отдела ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Граждане, предоставившие в Отдел документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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: admTugulyum@yandex.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 10 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.

1.2 Муниципальную услугу заявитель может получить через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Местонахождение МФЦ: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Ленина, 61, телефон Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

С графиком работы МФЦ можно ознакомиться на стенде по месту нахождения МФЦ.

Режим работы МФЦ вторник-пятница с 08.00 до 18.00 часов, суббота с 09.00 – 15.00 часов, без перерыва. Понедельник, воскресенье выходные.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела или специалистов МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ).

Заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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. Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (в случае подачи заявления через МФЦ).
3. Передача готовых документов из Отдела в МФЦ осуществляется не позднее 1 дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и получения готовых документов через МФЦ).

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 Тугулымского 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. Помещения для получения услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 Тугулымского городского округа admTugulym@yandex.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.
- возможность получения услуги через МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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;
- передает заявление и представленный заявителем пакет документов в Отдел по ведомости приема-передачи.

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. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Тугулымского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Тугулымского городского округа.

4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем МФЦ.

5. Ответственность Специалиста и должностного лица – начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Специалисты Отдела, специалисты МФЦ несут предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

1. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста МФЦ может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

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

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.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через МФЦ, при поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение в администрацию Тугулымского городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Тугулымского городского округа.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ устанавливаются настоящим регламентом.

4) Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

б) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа, а также в иных формах;

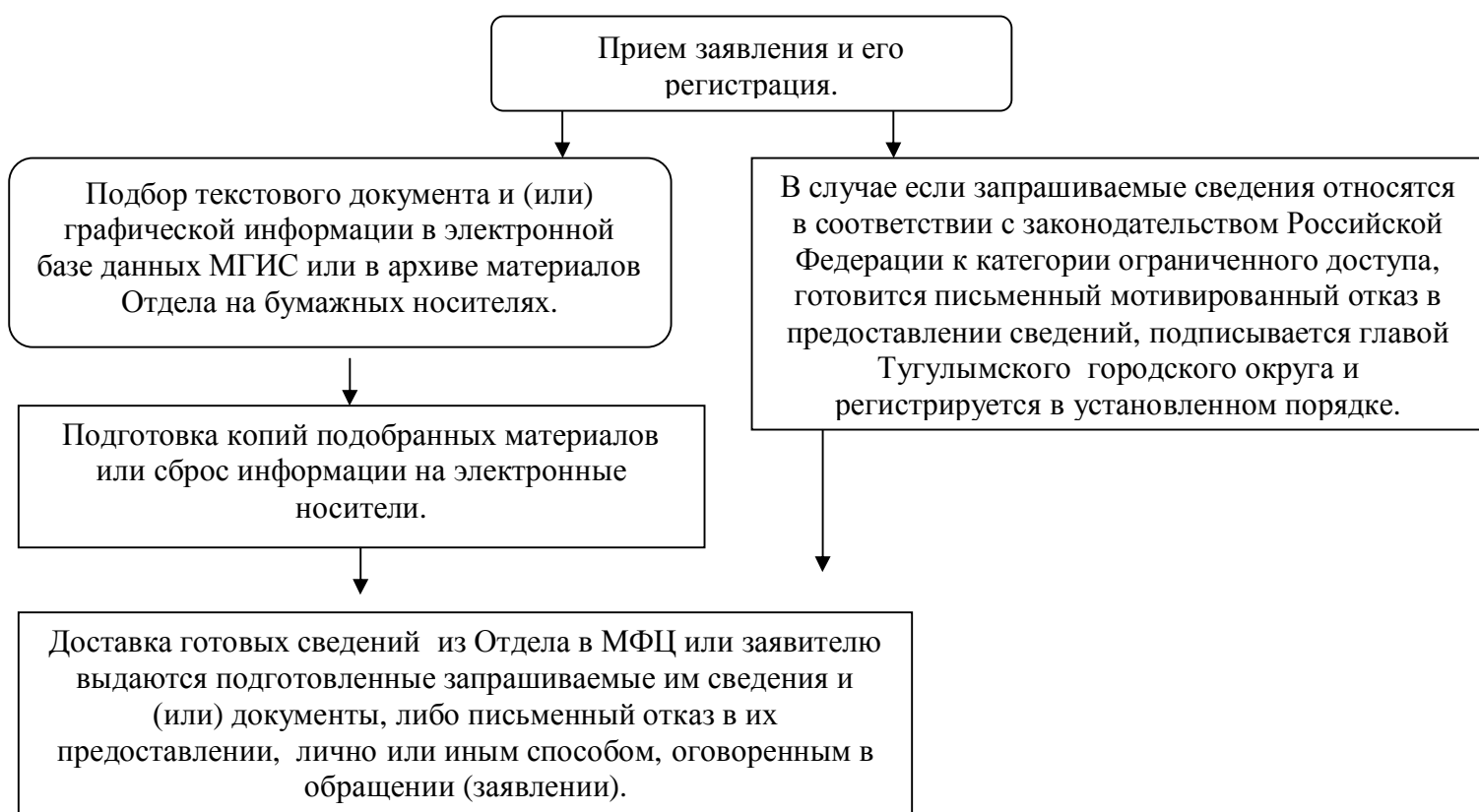
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте б настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из
информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»

**Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности**



ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)

1. ЗАПРОС	1.2	Заполняется специалистом отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее Отдел) при получении запроса на бумажном носителе	
ОТДЕЛ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ И СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ТУГУЛЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		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 Тугулымского городского округа.	
		Документы территориального планирования Свердловской области в части, касающейся территории Тугулымского городского округа.	

	<input type="checkbox"/>	Документы территориального планирования Тугулымского городского округа, материалы по их обоснованию.		
	<input type="checkbox"/>	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений.		
	<input type="checkbox"/>	Документация по планировке территорий		
	<input type="checkbox"/>	Изученность природных и техногенных условий		
	<input type="checkbox"/>	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд		
	<input type="checkbox"/>	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки		
	<input type="checkbox"/>	Геодезические и картографические материалы		
1.5	В форме:			
	<input type="checkbox"/>	текстовой		
	<input type="checkbox"/>	графической		
1.6	В количестве _____ экз.			
1.7	Способ предоставления сведений:			
	<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>	на электронном носителе
	<input type="checkbox"/>	по каналу связи		
1.8	Способ получения сведений ИСОГД			
	<input type="checkbox"/>	В отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа		
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу: _____		
	<input type="checkbox"/>	По адресу электронной почты: _____		
	<input type="checkbox"/>	С помощью факсимильной связи на номер: _____		
	<input type="checkbox"/>	В МФЦ		
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: _____, факса _____	, адрес электронной почты, номер
4.	ПОДПИСЬ (не заполняется при отправлении электронного запроса, удостоверенного электронной цифровой подписью)	
	Подпись _____	
	ФИО _____	Дата _____