



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

---

от 14.11.2016 № 165

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области от 27.06.2016 №21 «Об утверждении типовых административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере градостроительства», постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 №43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», в целях повышения эффективности организации работы, руководствуясь ст.40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу пункт 2 постановления администрации города Новокузнецка от 09.11.2012 №161 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и приложение №2 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Новокузнецка» к данному постановлению.

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации города Новокузнецка (О.П. Антропова) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству (В.В. Солоненко).

Глава города

С.Н. Кузнецов

Приложение к постановлению  
администрации города Новокузнецка  
от 14.11.2016 №165

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент; муниципальная услуга; ИСОГД) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитетом градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим или юридическим лицам или их представителям, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Комитета, а также Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения и график работы Комитета:

Комитет располагается по адресу: 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9а.

График работы: с 8:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00.

Приемные дни: понедельник – четверг.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: 654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21а.

График работы: понедельник, среда, пятница, суббота с 8.30 до 17.30; вторник, четверг с 8.30 до 20.00, без перерыва для отдыха и питания.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, а также МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону Комитета: (8-3843) 76-22-50; в том числе номер телефона – автоинформатора: отсутствует;

2) по справочному телефону в МФЦ: (8-3843) 32-20-25; в том числе номер телефона-автоинформатора: отсутствует;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на сайте Комитета ([www.kgzrnk.ru](http://www.kgzrnk.ru));

- на сайте МФЦ ([www.mfc-nvkz.ru](http://www.mfc-nvkz.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка ([www.admnkz.info](http://www.admnkz.info));

- на сайте МФЦ ([www.mfc-nvkz.ru](http://www.mfc-nvkz.ru));

- на Едином портале.

2) у специалиста Комитета или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещении Комитета и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Комитета: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Комитета;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи запроса;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Комитета или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста Комитета, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Комитет или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

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

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Комитета: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Комитета ;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрос также может быть направлен с помощью Единого портала, официального сайта администрации города Новокузнецка, электронной почты.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно - правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица;

- в МФЦ на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах, при личном обращении заинтересованного лица.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок осуществления муниципальной услуги составляет:

- в случае предоставления сведений из ИСОГД за плату – не более 14 дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

- в случае бесплатного предоставления сведений из ИСОГД – не более 14 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, №25, ст.2725);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Российская газета», №101, 16.05.2007).
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, №19, ст. 2338);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, №40, ст. 5559);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных

лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 №288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Новокузнецкого городского округа, принятый постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 №11/117 (городская газета «Новокузнецк», 19.01.2010, №3);

- Постановление администрации города Новокузнецка от 19.03.2012 №41 «Об утверждении Положения о создании и ведении информационно-аналитической системы управления градостроительным развитием территории и земельными ресурсами города Новокузнецка» (городская газета «Новокузнецк», 22.03.2012, №21);

- Постановление администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих (городская газета «Новокузнецк», 16.10.2012, №78);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет запрос по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - запрос).

2.6.2. Запрос может быть представлен:

- в Комитет, посредством личного обращения заявителя;
- в Комитет, посредством направления почтовой связью;
- в Комитет, посредством направления по электронной почте;
- посредством Единого портала;
- в МФЦ, посредством личного обращения заявителя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.5. В случае если запрашиваемая информация, отнесена к категории ограниченного доступа, к запросу прикладывается копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

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

Получение документов из других органов не предусмотрено.

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;  
- запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается ежегодно нормативным правовым актом администрации Новокузнецкого городского округа на основании Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.13.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Новокузнецкого городского округа.

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.

2.13.4. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.13.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Новокузнецкого городского округа, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

2.13.6. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления запрашиваемых сведений, в случае, указанном в пункте 2.13.5 настоящего административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного на имя председателя Комитета, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

2.13.7. Председатель Комитета в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

2.15.1. Запрос, представленный заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Комитете в день обращения заявителя.

2.15.2. Запрос, представленный посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Комитете в день его поступления от организации почтовой связи.

2.15.3. Запрос, представленный заявителем посредством МФЦ, регистрируется в установленном порядке Комитетом в день поступления из МФЦ.

2.15.4. Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Комитете в день его поступления.

2.15.5. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, ответственный за прием и выдачу документов, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Комитета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему запроса; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием запроса с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалисты Комитета помогают гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывают двери, сопровождают гражданина до выхода из здания, и помогают покинуть здание; передают гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывают автотранспорт и оказывают содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Комитета предпринимают следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы. Для подписания запроса подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалисты Комитета помогают гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывают двери, сопровождают гражданина к выходу из здания и провожают на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передают гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывают автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Комитета предпринимают следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте администрации города Новокузнецка в сети «Интернет», на информационных стендах Комитета.

- количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.

- продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

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

2.18.1. Порядок приема запросов от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

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

2.18.3. Запрос заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой МФЦ на территории Кемеровской области.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация запроса на предоставление сведений;

3.1.2. Рассмотрение запроса на предоставление сведений;

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

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

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

3.2. Прием и регистрация запроса на предоставление сведений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса Комитетом путем личного обращения заявителя, получение почтового отправления, содержащего запрос, либо получение запроса в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.2. В запросе указывается наименование (имя), место нахождения (место жительства) заявителя, раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

3.2.3. Специалист Комитета, ответственный за прием и выдачу документов (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов), проверяет представленный запрос на предмет его оформления, а также проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия заявителя.

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

3.2.5. После регистрации специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет запрос председателю Комитета.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты поступления запроса.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос, передача запроса председателю Комитета.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

3.3. Рассмотрение запроса на предоставление сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета (далее - руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу) зарегистрированного запроса.

3.3.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает запрос, принимает решение о предоставлении сведений из ИСОГД, либо об отказе в их предоставлении, и направляет запрос специалисту Комитета, ответственному за подготовку сведений (далее - специалист, ответственный за подготовку сведений).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня получения запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу о предоставлении сведений из ИСОГД, либо об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа, и направление запроса специалисту, ответственному за подготовку сведений.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4. Подготовка сведений, либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса специалисту, ответственному за подготовку сведений.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку сведений проверяет соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае если муниципальная услуга предоставляется за плату специалист, ответственный за подготовку сведений:

- определяет общий размер платы за предоставление сведений и, не позднее трех дней со дня регистрации запроса, направляет заявителю извещение с указанием общего размера платы;

- в течение двенадцати дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

3.4.4. В случае если муниципальная услуга предоставляется бесплатно, специалист, ответственный за подготовку сведений:

- в течение двенадцати дней с даты регистрации запроса, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента специалист, ответственный за подготовку сведений, в течение двенадцати дней со дня регистрации запроса готовит

проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.6. Специалист, ответственный за подготовку сведений, направляет руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемые сведения, либо проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если услуга оказывается платно – двенадцать дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений; в случае, если услуга оказывается бесплатно – двенадцать дней с даты регистрации запроса.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка и направление руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.5.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет поступившие сведения, подписывает и передает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в тот же день фиксирует сведения в журнале учета исходящей корреспонденции и извещает заявителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о необходимости получить запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) и (или) направляет запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) почтовым отправлением либо по электронной почте, если это не запрещено действующим законодательством; либо направляет запрашиваемые сведения в МФЦ.

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

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

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

3.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу; специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Новокузнецкого городского округа, нормативных правовых актов администрации Новокузнецкого городского округа, настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации города Новокузнецка, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Новокузнецкого городского округа, нормативных правовых актов администрации Новокузнецкого городского округа, положений настоящего административного регламента руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием запроса и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

4.4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию города Новокузнецка с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба, уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего административного регламента.

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

5.2.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами администрации Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Комитета для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами администрации Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами администрации Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.7. Отказ должностных лиц Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. Наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя Главы города Новокузнецка.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба направляется по почте, посредством сайта Комитета в сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.3. В случае 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:

5.3.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

5.3.3.3. 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.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.3.6. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Комитет, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.7. Жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги (с вступлением в силу с 13.04.2016 Федерального закона от 13.07.2015 №250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации») в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть подана в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.4.2. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.3. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.3.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.2.1. Наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.7.2.5. Принятое по жалобе решение;

5.7.2.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Комитета, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Комитета в сети «Интернет», Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Заместитель Главы города  
по строительству

В.В. Солоненко

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Предоставление сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной  
деятельности»

Председателю Комитета градостроительства  
и земельных ресурсов администрации  
города Новокузнецка

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

\_\_\_\_\_ организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты, «Интернет»-сайта)

**Запрос**  
О выдаче сведений и (или) копий документов из информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности  
Новокузнецкого городского округа

Прошу предоставить сведения в отношении \_\_\_\_\_  
(земельного участка, объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ местоположение (кадастровый номер, описание границы, местоположения земельного участка, объекта капитального строительства)

Запрашиваемый раздел ИСОГД \_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения (выдать копию документа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (запрашиваемые сведения, название и реквизиты документа)

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_  
(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовом и (или) графическом формате)

Сведения прошу направить \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый и (или) электронный адрес)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (документы, предоставленные заявителем)

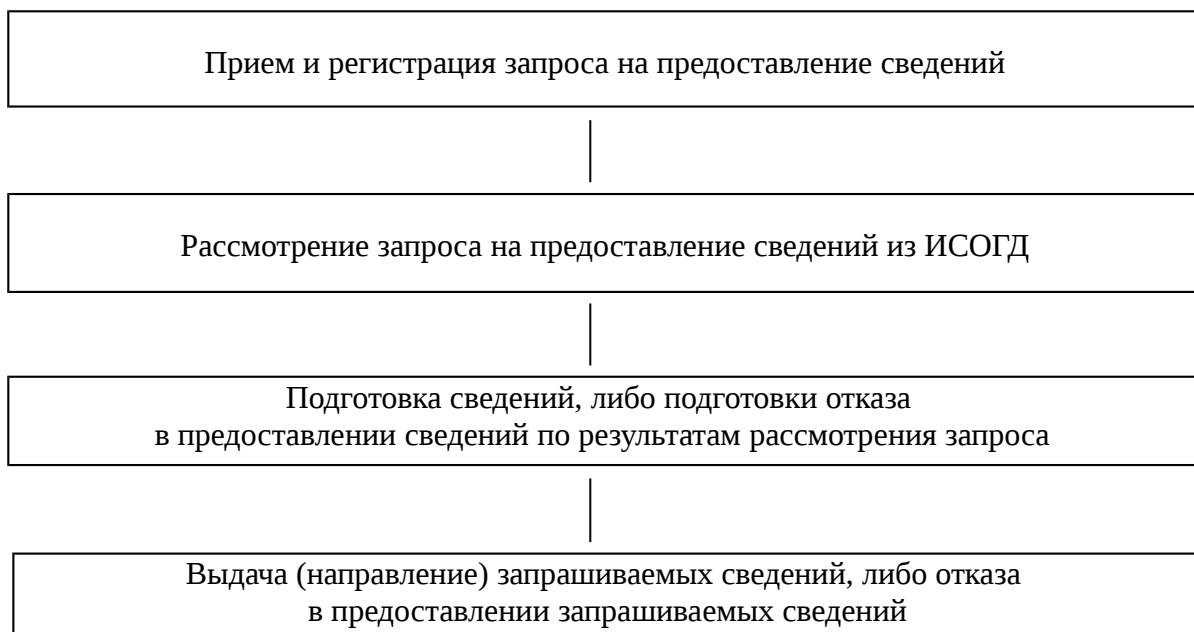
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

(расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение №2  
к административному регламенту  
«Предоставление сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной  
деятельности»

Блок-схема  
Предоставления муниципальной услуги



Приложение №3  
к административному регламенту  
«Предоставление сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной  
деятельности»

Председателю Комитета градостроительства  
и земельных ресурсов администрации  
города Новокузнецка

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

\_\_\_\_\_  
организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, «Интернет»-сайта)

**Заявление**

О возврате уплаченной суммы за предоставление сведений из  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  
Новокузнецкого городского округа

Прошу вернуть сумму в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается сумма прописью)

ранее уплаченную в доход бюджета Новокузнецкого городского округа за  
предоставление сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности Новокузнецкого городского округа.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Внесено:

\_\_\_\_\_  
( дата подписания)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.В. Сафонова

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(дата получения  
документа)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.А. Бедарев

_____	_____	_____	В.В. Солоненко
(дата получения документа)	(дата подписания)	(подпись)	
_____	_____	_____	И.С. Прошунина
(дата получения документа)	(дата подписания)	(подпись)	
_____	_____	_____	И.В. Скорик
(дата получения документа)	(дата подписания)	(подпись)	
_____	_____	_____	А.М. Колпакова
(дата получения документа)	(дата подписания)	(подпись)	
_____	_____	_____	О.В. Коробов
(дата получения документа)	(дата подписания)	(подпись)	
_____	_____	_____	Е.Г. Гузеева
(дата получения документа)	(дата подписания)	(подпись)	
_____	_____	_____	А.А. Довыденко
(дата получения документа)	(дата подписания)	(подпись)	

Разослано:

- 1) в дело;
- 2) В.В. Солоненко;
- 3) Комитет – 2экз.;
- 4) правовое управление;
- 5) отдел по работе со средствами массовой информации;
- 6) МФЦ;
- 7) отдел экономики;
- 8) отдел информационных технологий
- 9) КУМИ;