

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.09.2023 № 1015/П/93

г. Тогучин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах 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», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «Перечень типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», на основании постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области от 21.08.2012 № 1060 «Об утверждении перечня муниципальных услуг», администрация Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (Приложение).

2.Начальникууправления делами администрации Тогучинского района Новосибирской области Останиной Т.Н. опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Тогучинский Вестник».

3. Начальнику управления цифрового развития администрации Тогучинского района Новосибирской области Черданцеву А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тогучинского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тогучинского района Новосибирской области Дралюк А.Н.

Глава Тогучинского района

Новосибирской области С.С. Пыхтин

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Дралюк

24-883

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Тогучинского

 района Новосибирской области

от 13.09.2023 № 1015/П/93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги предоставления сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- физические лица;

- юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и управления, адресе электронной почты и официального сайта администрации Тогучинского района Новосибирской области (далее – Администрация района).

 Место нахождения Администрации района: 633456, Российская Федерация, Новосибирская область, Тогучинский район, г.Тогучин, ул.Садовая, 9, тел. (38340) 24-802; 24-808, факс (38340) 21-931, E-mail: togadm@nso.ru

Официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.toguchin.nso.ru.

Место нахождения отдела строительства Администрации района: 633456, Российская Федерация, Новосибирская область, Тогучинский район, г.Тогучин, ул.Садовая, 9, кабинет 305, контактный телефон (38340) 24-902; 24-917, адрес электронной почты E-mail: strtog@bk.ru (далее – Отдел строительства)

 График работы:

- понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00;

- пятница: с 8-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 13.48 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в кабинете № 305 Администрации района.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации района размещаются на официальном сайте Администрации района, едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ НСО «МФЦ»).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Администрацию района или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации района;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации района;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.4.1. При устном обращении (лично или по телефону) Заявителя за информацией по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, сотрудник Администрации района (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией Заявителя.

При устном обращении Заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в часы приема сотрудники Администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники Администрации района, осуществляющие устное информирование, предлагают Заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить Заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

1.4.2. При получении от Заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается заместителем главы Администрации района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается Заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрацию района.

 1.4.3. При наличии на территории Тогучинского района Новосибирской области ГАУ НСО «МФЦ»:

Адрес и контактный телефон оператора ГАУ НСО «МФЦ» - 633456, Новосибирская область, Тогучинский район, г.Тогучин, ул.Театральная, 7

Оператор ГАУ НСО «МФЦ» осуществляет прием документов, указанных в п. 2.7 данного административного регламента, и консультацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 18.00; |
| Вторник | 8.00 - 20.00; |
| Среда | 8.00 - 18.00; |
| Четверг | 8.00 - 18.00; |
| Пятница | 8.00 - 18.00; |
| Суббота | 9.00 - 14.00; |
| Воскресенье | выходной |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района

2.3. Операторы ГАУ НСО «МФЦ» осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и передачу данных документов по информационным системам, используемым для предоставления услуги, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

 - отказ в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) Заявителю в срок, не превышающий 18 календарных дней с момента приема запроса на оказание Муниципальной услуги.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Административным регламентом.

2.6. По выбору Заявителя запрос сведений, предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, необходимые для предоставления Муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

- лично в Администрацию района или в ГАУ НСО «МФЦ»;

- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации района;

- в электронной форме путем направления запроса на адресэлектронной почты Администрации района, с помощью официального сайта Администрации района или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

2.7. Документы, предоставляемые Заявителем лично для получения Муниципальной услуги:

1) письменный запрос о предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД заполненный по форме, в приложении 1.

В запросе указывается:

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя или его представителя, адрес, контактный телефон, раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а так же форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов;

-для юридических лиц – полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты, раздел, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а так же форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов.

В случае указания в запросе формы предоставления сведений на электронном носителе, Заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flesh-накопитель);

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с запросом обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7.1. В запросе о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель указывает информацию о порядке его уведомления о результатах оказании Муниципальной услуги.

2.7.2. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8 Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7, Административного регламента:

* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
* документы на объект недвижимости (технический паспорт или свидетельство) при наличии;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости существующих объектов капитального строительства или технический паспорт объектов капитального строительства.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- для включения в состав градостроительного плана информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, направляются запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технологического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Направление указанных запросов не требуется, если заявитель представил такие технические условия по собственной инициативе.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление сведений из ГИСОГД осуществляется бесплатно.

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1 Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2.10.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.12.1. Если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2.12.2. Подачи Заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2.12.3. Наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставления сведений.

При отсутствии в запросе данных, необходимых для подготовки достоверного ответа по предоставлению сведений (копий документов) из ГИСОГД в адрес Заявителя направляется письмо с соответствующими разъяснениями.

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (Запроса) о предоставлении сведений из ГИСОГД и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления (Запроса) о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (Запроса).

2.16. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего Муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема Заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинете № 305.

На информационном стенде Администрации района размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации района, адреса официального сайта Администрации района и электронной почты Администрации района;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги (приложение 5);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района.

2.17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.17.2. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления Муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.18. Возможность оформления заявления (Запроса) в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только Заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если Заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации заявления (Запроса) на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- из списка Муниципальных услуг выбрать соответствующую Муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления (Запроса) о предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

- заполнить электронную форму Заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в Администрацию района.

В случае направления Заявителем заявления (Запроса) о выдаче сведений, содержащихся в ГИСОГД в электронной форме к заявлению (Запросу) о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи Заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию района только в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление (Запрос) на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию района через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления (Запроса) осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ НСО «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ НСО «МФЦ» отсутствуют.

2.19. При предоставлении Муниципальной услуги на базе ГАУ НСО «МФЦ», Заявитель представляет заявление (Запрос) и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы и получает результат предоставления Муниципальной услуги в офисе филиала ГАУ НСО «МФЦ» в соответствии с регламентом работы ГАУ НСО «МФЦ». Оператор ГАУ НСО «МФЦ», получив представленный Заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – ЦПГУ). Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации района, ответственным за регистрацию поступивших документов в государственную информационную систему Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС НСО МАИС). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию района курьером ГАУ НСО «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ НСО «МФЦ» и Администрацией района. После принятия Администрацией района решения о предоставлении Муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ НСО «МФЦ» для выдачи заявителю.

Заявление в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (сканированные копии), могут быть направлены в Администрацию района через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сведения, содержащиеся в ГИСОГД, выдаются (направляются) Заявителю в срок, не превышающий 18 календарных дней с момента приема заявки (Запроса) на оказание Муниципальной услуги.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение), регистрация заявления (Запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (Запроса) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- подготовка и выдача сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений.

3.3. Приём и регистрация заявления (Запроса) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги или поступление этих документов посредством почтового отправления (по почте), в электронном виде.

Прием заявления (Запроса) осуществляется сотрудником Администрации района (далее – Сотрудник), заявлению (Запросу) присваивается входящий номер. Регистрация заявления (Запроса) осуществляется в день его подачи.

Результатом административной процедуры является передача заявления (Запроса) исполнителю для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления (Запроса) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление заявления (Запроса) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги исполнителю.

Сотрудник Администрации района проверяет:

- на соответствие требованиям п.2.7, настоящего регламента запроса и приложенных документов;

- наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

Рассмотрение запроса и приложенных документов осуществляется в срок не более 7 рабочих дней с момента поступления Сотруднику.

Результатом процедуры является принятие решения:

- о предоставлении сведений (копий документов) из ГИСОГД на территории муниципального района;

- об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД на территории муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении указанных сведений (копий документов) заявителю, Сотрудник осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД, с указанием причин отказа, (приложение 2).

В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в ГИСОГД и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений Заявителю Сотрудник осуществляет подготовку письменного ответа Заявителю о предоставлении сведений из ГИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД.

В срок, не позднее 8 рабочих дней со дня поступления заявления (Запроса), Сотрудник передает заместителю главы Администрации района (далее - Заместитель), проект письменного ответа о предоставлении сведений из ГИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД, с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является подписание Заместителем, ответа о предоставлении сведений из ГИСОГД, содержащихся в ГИСОГД, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение Сотрудником подписанных Заместителем документов.

Подписанный ответ о предоставлении сведений из ГИСОГД (копий документов), содержащихся в ГИСОГД (приложение 3), уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД, передается для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) Заявителю в течение 2-х календарных дней.

В случае выдачи (направления) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД, Заявителю выдается (направляется) бумажный носитель (если Заявителем была указана форма предоставления сведений – на бумажном носителе) (приложение 2)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка (Запрос), для выдачи Заявителю.

3.6. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Тогучинского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов заместителя главы Администрации района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления Муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение Муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации района, а также должностных лиц, Сотрудников Администрации района, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) затребование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или Муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru).

5.3. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, Сотрудников Администрации района подается Главе Тогучинского района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Тогучинского района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой Тогучинского района Новосибирской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы Заявитель вправе получить в Администрации района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Заместителю главы администрации

Тогучинского района

Новосибирской области

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить сведения, документы и материалы, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

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

(раздел информационной системы; запрашиваемые сведения о развитии территории)

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

(застройке территории, земельном участке или объекте капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документа, количество копий документов)

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

(указать объект, расположенный по адресу)

форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в текстовой и (или) графической форме; в электронном и (или) бумажном виде)

Приложение: перечень представленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Тогучинского района Новосибирской области уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

юридический адрес)

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Причина отказа:

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

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации)

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

**СВЕДЕНИЯ,**

**предоставленные из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |  № \_\_\_\_\_\_\_ |

На основании запроса от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ подготовлены следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Название раздела, описание сведений из раздела |
|  | 1. Название и номер раздела ГИСОГД |
| 1.1 |  |
| 1.2 |  |
|  | 2. Название и номер раздела ГИСОГД |
| 2.1 |  |
| 2.2 |  |

Предоставлены копии следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Названия документов | Объем (листов, файлов) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Форма предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО) |   |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Журналрегистрации заявлений (Запросов) на ГИСОГД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество для гражданина, наименование для юридического лица) | Фамилия, имя, отчество Сотрудника | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД

|  |
| --- |
| Прием запроса и документов на получение Муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса и документов |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ГИСОГД, или подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |

Результат согласования проекта документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
| Заместители главы администрации Тогучинского района Новосибирской области, осуществляющие общее руководство и координацию деятельности соответствующих структурных подразделений администрации в соответствии с распределением полномочий между заместителями главы администрации Тогучинского района Новосибирской области | Дралюк Ася Николаевна |  | 12.09.2023 |
| Управляющий делами администрации Тогучинского района Новосибирской области | Чумакова Валентина Александровна |  | 12.09.2023 |
| Начальник юридического отдела администрации Тогучинского района Новосибирской области | Карасев Виталий Владимирович |  | 12.09.2023 |
| Начальник отдела финансов, учета и отчетности администрации Тогучинского района Новосибирской области |  |  |  |
| Руководители структурных подразделений администрации Тогучинского района Новосибирской области, ответственные за подготовку проекта муниципального правового акта |  |  |  |