
# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**23 марта 2016 г. № 102**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, распоряжением Правительства Белгородской области от 18 мая 2015 года № 263-рп «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 01.04.2011г. № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 05.10.2015г. № 238 «О внесении изменений в постановление главы администрации Волоконовского района от 1 апреля 2011 года № 129», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я ю :**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**»** в муниципальном районе «Волоконовский район» (прилагается).

2. Начальнику информационно-статистического отдела О.А. Дрогачевой разместить данное постановление на официальном сайте администрации Волоконовского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ В.Н.Уханёва.

**Глава администрации района С. Бикетов**

**Утвержден**

**постановлением**

**главы администрации района**

**от 23 марта 2016г.**

**№ 102**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**»** (далее - Услуга) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

* 1. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» (далее - Отдел), в Муниципальное автономное учреждение Волоконовского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МАУ Волоконовского района «МФЦ»).

 1.3.1. Местонахождение администрации Волоконовского района: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 60, 1 этаж, каб. №13 (отдел архитектуры и градостроительства администрации района).

 1.3.2 График работы администрации Волоконовского района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

 Обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов.

 Суббота и воскресенье - выходные дни.

 1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

* непосредственно в помещении администрации района - каб. №13 с использованием информационных стендов.
* на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» в разделе «Муниципальные услуги» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): volokonovka@belregion.ru;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 1.3.4. Информация об оказании Услуги представляется:

* по телефонам отдела архитектуры и градостроительства администрации района: (8 47 235) 5-32-31; 5-03-31;
* непосредственно должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации района, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Адрес официального сайта: volokonovka@belregion.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты: volarhitektura@yandex.ru.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая авто информирование, информационно­-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Волоконовского района, содержится следующая информация:

* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
* перечень заявителей Услуги;
* перечень документов, необходимых для получения Услуги;
* схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
* положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* образцы заполнения заявления;
* процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района.

 1.3.12. На Интернет-сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» содержится следующая информация:

* месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
* процедура предоставления Услуги;
* порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
* перечень получателей Услуги;
* перечень документов, необходимых для получения Услуги;
* бланк заявления;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
* основания отказа в предоставлении Услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

 **2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» на основании:

- ст. 57 Градостроительного кодекса РФ;

- постановления главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 10.09.2015г. №214 «Об утверждении перечня муниципальных услуг».

 Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю так же осуществляются через МАУ «Волоконовский МФЦ».

Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление справки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее – итоговый документ);

- отказ в выдаче в предоставлении сведений из ИСОГД с указанием причин такого отказа.

 2.3.2.Процедура исполнения Услуги завершается путем получения заявителем:

 - справки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее – итоговый документ);

 - уведомления об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

 2.4. Срок предоставления муниципальной Услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты регистрации запроса в Книге учета заявок ИСОГД в случае бесплатного предоставления сведений.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае предоставления сведений за плату.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями на 29 июня 2015 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004г. № 290, Собрание законодательств РФ от 03.01.2005г. № 1, (редакция от 31.12.2014г, опубликована в «Российской газете» от 12.01.2015г. № 6572);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212, «Парламентская газете» от 30.10.2001г. № 204-205);

- Федеральным законом РФ от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27.06.2014г. № 6414);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

- законом Белгородской области от 10.07.2007г. № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области» («Белгородские известия», № 120-121, 24.07.2007г.);

- распоряжением Правительства Белгородской области от 18.05.2015г. № 263-рп «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета» № 4104, 2006г.);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти от 03.03.2009 г. № 9);

- законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993г. № 5485-1 (Российская газета от 21.09.1993г. № 182);

- приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007г. № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Российская газета от 16.05.2007г. № 101);

- постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» № 129 от 01.04.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм. и доп. от 05.10.2015г. №238);

- правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений муниципального района «Волоконовский район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Волоконовского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов:

- запрос (заявление) о предоставлении Услуги может быть оформлен согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (подлинник или нотариально заверенную копию) физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица;

 - копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

 - документ, подтверждающий оплату за предоставление услуги сведений ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение).

 2.6.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Белгородской области, документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг, является универсальная электронная карта.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Запрос, который подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В запросе Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Таковых документов нет.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Перечень оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрен.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;

 - отсутствие документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений ИСОГД (в случае когда услуга является платной).

 Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

 2.9.2. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

 2.9.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной ус-луги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- если запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не предоставил документы, подтверждающее его право доступа к данной категории сведений.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

 2.10.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Таковых нет.

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

2.12.1. На основании с. 57 Градостроительного кодекса РФ предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется бесплатно или за плату:

 - бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц;

 - во всех остальных случаях сведения из ИСОГД предоставляются за плату.

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

Размер платы за оказание муниципальной услуги рассчитывается в соответствии с Методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007г. № 57, и устанавливается муниципальными правовыми актами.

Оплата муниципальной услуги осуществляется заявителями через банк или иную кредитную организацию путем наличного и безналичного расчета.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде

2.15.1. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги проводится:

 - проверка документов, указанных в пунктах 2.6. Административного регламента «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», составляет 15 минут;

 - регистрация запроса в журнале регистрации обращений составляет 10 минут.

 2.15.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район».

 В случае поступления запроса в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

 Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

 Помещения для приема заявителей:

 - должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

 - должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

 - должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

 Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

 На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район», а также на Едином портале размещается следующая информация:

 - текст Административного регламента;

 - время приема заявителей;

 - информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

 - порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

 Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу должны быть обеспечены:

 - возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников органа или организации, предоставляющего муниципальные услуги;

 - содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 - обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

 - предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 - оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоконовского района по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

3) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 10 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Волоконовского района при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

р) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

с) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

 2.18.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

* доступ заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге;
* доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* возможность подачи заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

 2.18.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 29-30 настоящего административного регламента.

 2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

 2.18.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

 2.18.5. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией муниципального района «Волоконовский район» и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

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

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - определение статуса предоставляемой услуги;

 - подготовка и выдача итогового документа.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район», ответственный за прием документов и выдачу результата предоставления услуги.

 Специалист, ответственный за прием запросов, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность заполнения формы заявки. Осуществляет регистрацию запроса в течение 15 минут.

Если предмет обращения не входит в компетенцию подразделения, содержание заявки не позволяет установить запрашиваемые сведения, специалист подразделения, ответственный за прием заявок, уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При непосредственном обращении заявителя, его доверенного лица (представителя) уведомление производится лично. При обращении заявителя с использованием современных средств коммуникации уведомление заявителя производится на основании указанной им контактной информации.

Максимальный срок направления уведомления составляет 7 дней.

В случае если предмет обращения входит в компетенцию отдела архитектуры, и заявка заполнена правильно, либо устранены препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием заявок, формирует результат административной процедуры по приему документов путем занесения сведений о заявке в Книгу учета заявок ИСОГД и передает заявку и прилагаемые к ней документы специалисту, ответственному за подготовку итогового документа.

3.3. Определение статуса предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, определяет статус предоставления муниципальной услуги – бесплатно или за плату.

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, осуществляет расчет размера оплаты сведений ИСОГД в соответствии с «Методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации 26.02.2007г. № 57, правовыми актами муниципального района «Волоконовский район».

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, уведомляет заявителя о размере оплаты за предоставление сведений ИСОГД, в случае если сведения предоставляются за плату.

3.4. Подготовка и выдача итогового документа

3.4.1. Основанием для подготовки и выдачи итогового документа является факт регистрации запроса в журнале регистрации заявок (в случае бесплатного предоставления услуги) или факт предоставления копии платежного документа (в случае предоставления услуги за плату) и получение документов специалистом.

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, формирует справку о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2), осуществляет подготовку сведений, документов, материалов.

3.4.2. Порядок выдачи итогового документа зависит от выбранного способа получения указанного документа заявителем.

- Специалист направляет заявителю уведомление с указанием даты получения итогового документа, в случае, если получение осуществляется лично заявителем, его доверенным лицом (представителем).

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Доверенное лицо (представитель) предъявляет документы, удостоверяющие его личность и его полномочия. Специалист, ответственный за выдачу итогового документа, выдает заявителю, доверен-ному лицу (представителю) итоговый документ, заносит сведения о предос-тавлении муниципальной услуги в журнал учета предоставления сведений ИСОГД администрации муниципального района «Волоконовский район».

3.4.3. По желанию заявителя, указанному в заявке, итоговый документ может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием иных современных средств коммуникации при условии направления указанного документа также заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в журнал учета предоставления сведений ИСОГД и обеспечивает направление итогового документа заявителю способом, указанным в заявке.

В графу «примечания» журнала учета вносится соответствующая отметка о способе направления итогового документа.

При получении уведомления о вручении итогового документа уведомление регистрируется в графе «примечания» журнала учета. После регистрации уведомление направляется в архив отдела.

В случае если почтовое отправление с уведомлением о вручении возвращается в отдел по причине:

- отказа адресата от его получения;

- при отсутствии адресата по указанному в заявке адресу;

- при невозможности прочтения адреса адресата;

- при иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по договору об оказании услуг почтовой связи, итоговый документ, содержащийся в почтовом отправлении, направляется в архив подразделения.

Специалист подразделения, ответственный за информирование услуги, а также выдачу сведений, содержащихся в ИСОГД, извещает заявителя о направлении итогового документа в архив.

3.4.4. Общий максимальный срок подготовки и выдачи итогового документа составляет 14 дней.

3.4.5. Результатом административного действия является выдача заявителю под роспись или направление по почте справки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее – итоговый документ), или отказ в выдаче в предоставлении сведений из ИСОГД с указанием причин такого отказа.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрацией Волоконовского района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоконовского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (начальником отдела), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации муниципального района «Волоконовский район».

4.6. Плановые проверки осуществляются па основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию муниципального района «Волоконовский район» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального района «Волоконовский район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего админист-ративного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

 **Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

 Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников отдела архитектуры и градостроителства администрации муниципального района «Волоконовский район» и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 5.1. Предмет жалобы

 Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

 1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

 2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

 3. Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

 4. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5. Отказа заявителю:

 - в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

 - в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

 - в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы рассматриваются заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ, начальником отдела архитектуры и градостроительства администрацией муниципального района «Волоконовский район».

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

 - при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

 - почтовым отправлением;

 - с использованием Единого портала;

 - с использованием официального сайта администрации муниципаль-ного района «Волоконовский район» в информационно телекоммуника-ционной сети Интернет.

 Жалоба должна содержать:

 - наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;

 - дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

 - сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

 - требования заявителя;

 - перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

 - дату составления жалобы.

 Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

 Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

 - отказа в приеме документов;

 - отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

 - нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

 К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

 - отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

 - обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

 - обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

 - исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

 - возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

 Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

 - признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

 - подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

 - отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

 Наличия:

 - вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

 - решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

 Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

 - подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение;

 - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц. а также членов их семей;

 - если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

 - если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

 - при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.7. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

 Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

 В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 107 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

 В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, должно осуществляться путем:

 - размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 - консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**6. Внесение изменений в Регламент**

 Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;

- изменения структуры органов местного самоуправления;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

|  |
| --- |
| **Приложение №1**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной сети обеспечения градостроительной деятельностью» |

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Поступление заявления (запроса)

Проверка специалистом предмета обращения, правильности заполнения формы запроса

Предмет обращения входит в компетенцию подразделения, запрос оформлен правильно

Нет Да

Уполномоченный специалист подразделения заносит сведения о заявлении (заявке) в Книгу учета заявок ИСОГД

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя, доверенное лицо (представителя) о наличии препятствий для приема заявки и предлагает принять меры по их устранению

Уполномоченный специалист подразделения направляет заявление и прилагающиеся к нему документы (при наличии) на подготовку итогового документа

Получение специалистом подразделения заявления и прилагаемых к нему документов для подготовки итогового документа

Уполномоченный специалист подразделения, определяет статус предоставления услуги

 Бесплатно за плату

Уполномоченный специалист подразделения производит расчет размера оплаты за предоставление сведений ИСОГД

Уполномоченный специалист подразделения уведомляет заявителя о размере оплаты за предоставление сведений ИСОГД

Уполномоченный специалист подразделения получает копию документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений ИСОГД

Уполномоченный специалист подразделения, формирует справку о предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченный специалист подразделения направляет заявителю уведомление с указанием даты получения итогового документа

Уполномоченный специалист подразделения вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в Книгу учета предоставления сведений ИСОГД и выдает итоговый документ заявителю, доверенному лицу (представителю)

Услуга завершена

|  |
| --- |
| **Приложение №2**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной сети обеспечения градостроительной деятельностью» |

СПРАВКА

о предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области

На основании запроса

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

(Ф. И. О., наименование юридического лица)

предоставлены следующие сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Раздел ИСОГД | Форма предоставления |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Способ получения (доставки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

архитектуры и градостроительства

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №3****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной сети обеспечения градостроительной деятельностью»** |
|  |  |
|  | **Начальнику отдела архитектуры и** |
|  | **градостроительства администрации** |
|  | **муниципального района** |
|  | **«Волоконовский район»** |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество – физического лица, полное  |
|  |  |
|   | наименование юридического лица) |
|  | Место жительства |  |
|  |  |
|  | Телефон: |
|  |
|  |
| **ЗАПРОС** |
| **о предоставлении сведений, содержащихся в информационной** |
| **системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)** |
|  |
|  В соответствии с ч.6 ст.57 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу Вас предоставить сведения ИСОГД Волоконовского района, а именно: |
|  |
| (Из какого раздела ИСОГД и, какие сведения предоставить) |
|  |
| На объект |
| , |
| расположенный по адресу: |  |
|  |
| с кадастровым номером земельного участка |  |
| Площадью участка |  |
|  |
| Данные сведения прошу: |
| Вручить лично;  |
| Направить по почте; |
| Направить по электронной почте; |
| представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа. |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |
| « » |  |  |  | 201 г. |  |  |  |  |
|  (дата подачи заявки) (подпись) ( ФИО ) |

|  |
| --- |
| **Приложение №4****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной сети обеспечения градостроительной деятельностью»** |

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

 Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес места жительства,

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

Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причины отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Волоконовского района В.М.Кравченко

Уведомление получил:

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

 (ФИО получателя, должность) (подпись)

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

 (дата)

Исполнитель: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон (8-47-235) 5-31-32