

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_09.07.2012\_\_ № \_532\_

р.п. Кантемировка

**Об утверждении регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений информационной**

**системы обеспечения градостроительной**

**деятельности»**

(В ред. Пост. № 956 от 09.10.2013 г., № 506 от 05.06.2014 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации Кантемировского муниципального района от 03.10.2011 года № 822 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кантемировского муниципального района», с учетом решения комиссии по проведению административной реформы на территории Кантемировского муниципального района от 07.06.2012, администрация Кантемировского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Формула власти», а также сети Интернет на официальном сайте администрации Кантемировского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кантемировского муниципального района Е.И. Качалкину.

**Глава администрации**

**Кантемировского**

**муниципального района В.В. Покусаев**

Приложение к постановлению

администрации Кантемировского

муниципального района

от \_09.07.2012\_ № \_532\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

информационная система обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений (далее - информационная система).

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Кантемировского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Кантемировского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения управления: 396730, Воронежская область, р.п. Кантемировка, ул. Победы, 9

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 13.00 - 16.30

Вторник 8.30 - 16.30

Среда 8.30 - 16.30

Четверг 8.30 - 16.30

Пятница 8.30 - 12.00

Перерыв 12.00 - 13.00

Справочные телефоны, факс отдела: (473 67) 6-24-01, факс - (47367) 6-24-01.

Адрес официального сайта администрации [http://www.adminkant.ru](http://www.adminkant.ru/), адрес электронной почты отдела - 4444001@bk.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

приказом Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Уставом Кантемировского муниципального района.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях получения сведений из информационной системы градостроительной деятельности заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем, форму предоставления и способ доставки.

2.8. В предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается органами местного самоуправления на основании методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и не должен превышать максимальный размер платы, установленный пунктом 2 Приказа.

Максимальный размер платы:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в размере 100 рублей.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Кантемировского муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Кантемировского муниципального района, подлежит возврату в случае отказа отдела в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным п 2.8 настоящего Административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в администрацию Кантемировского муниципального района.

Администрация Кантемировского муниципального района в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. (В ред. Пост. № 956 от 09.10.2013 г.)

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. Около здания организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент;

банковские реквизиты для внесения платы за предоставление сведений из информационной системы.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": www.gosuslugi.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

- прием и регистрация заявления;

- подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений из информационной системы;

- принятие решения о подготовке сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, в отдел по адресу: 396730, Воронежская область, р.п. Кантемировка, ул. Победы, 9 .

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- регистрирует в установленном порядке заявление, ставит на копии заявления отметку о дате регистрации заявления и передает ее заявителю;

- передает заявление руководителю управления или уполномоченному заместителю руководителя управления для ознакомления и резолюции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

В случае отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

3.3.2. Подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений из информационной системы:

В течение двух рабочих дней руководитель отдела визирует и передает заявление для определения общего размера платы за предоставление сведений.

Специалист отдела (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в течение 3 рабочих дней, исходя из объема запрашиваемых сведений, определяет общий размер платы за предоставление сведений из информационной системы и подготавливает уведомление заявителю о размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Уведомление о размере платы за предоставление сведений из информационной системы подписывается руководителем отдела и направляется заявителю в срок не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. Принятие решения о подготовке сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги:

После получения документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в п.2.8 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке сведений из информационной системы.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Подготовка сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги:

При принятии решения о подготовке сведений из информационной системы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней подготавливает сведения из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сопроводительное письмо о направлении сведений из информационной системы или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем отдела.

3.3.5. Выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные сведения из информационной системы либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после их подписания в зависимости от указанного заявителем способа доставки выдаются под роспись заявителю по месту подачи заявления, либо направляются по почте в адрес заявителя, либо направляются в электронном виде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя отдела.

4.4. Сотрудники отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.6. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в отделе информации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Кантемировского муниципального района по адресу, 396730, Воронежская область, р.п. Кантемировка, ул. Победы, 17 тел. (47367) 6-18-50

- заместителю главы администрации, курирующему вопросы архитектуры и градостроительной деятельности, по адресу, 396730, Воронежская область, р.п. Кантемировка, ул. Победы, 17 тел. (47367) 6-21-87

- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Кантемировского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, продлевает рассмотрение жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту (В ред. Пост. № 506 от 05.06.2014 г.)

Форма заявления

Руководителю отдела архитектуры

и градостроительства

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности:

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

раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

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

вид запрашиваемых сведений

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

форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

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

способ доставки

Данным заявлением даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных, указанных в заявлении, в т.ч. передачу их 3-им лицам в соответствии с законодательством РФ.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│ заявления │

└─────────────┬───────────┘

V

┌────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление уведомления о │

│размере платы за предоставление сведений│

└────────────────────┬───────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о подготовке сведений │

│ из информационной системы либо │

│ мотивированного отказа в предоставлении│

│ сведений │

└────────────────────────────────────────┘

/ \

/ \

V V

┌──────────/\─────────┐ ┌──────────/\─────────┐

│Отсутствие оснований │ │ Наличие оснований │

│ для отказа в │ │ для отказа в │

< предоставлении > < предоставлении >

│ сведений из │ │ сведений из │

│ информационной │ │ информационной │

│ системы │ │ системы │

└──────────\/─────────┘ └──────────\/─────────┘

│ │

│ │

V V

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Подготовка сведений из │ │ Подготовка уведомления о │

│ информационной системы │ │ мотивированном отказе в │

│ │ │ предоставлении │

└──────────────┬─────────────────┘ │ муниципальной услуги │

│ └──────────────┬─────────────┘

│ │

V V

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Выдача (направление) сведений из│ │ Выдача (направление) │

│ информационной системы │ │уведомления о мотивированном│

└────────────────────────────────┘ │ отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────┘

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях регламентации административных процедур (административных действий), повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления гражданам и юридическим лицам муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Кантемировского муниципального района при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги.

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте упорядочены выполняемые административные процедуры и административные действия. Для административного регламента разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Административный регламент определяет сроки исполнения административных действий в рамках административных процедур и определяет должностных лиц, ответственных за исполнение конкретных административных действий.