04024463

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

 На основании Федеральных законов от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашением о передаче части полномочий органами местного самоуправления от 01.01.2012г., постановлением главы Алексеевского муниципального района от 30.05.2011г. №254 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Уставом Алексеевского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (приложение 1).

 2. Настоящее постановление разместить в региональном реестре
государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте администрации Алексеевского муниципального района.

Глава администрации

Алексеевского муниципального района И.М.Свинухов

 Согласовано: Зам.главы администрации

 Юрист

 Исп. Захарченко С.А.

 тм- 4 Разослано: в дело-2, отдел по строительству – 1, МФЦ - 1

Приложение 1

к постановлению

администрации Алексеевского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области, связанные с предоставлением отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел) муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- органы местного самоуправления;

- органы государственной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в отделе по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел);

- на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alex-land.ru](http://www.alex-land.ru);

 - на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gosuslugi.ru;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- специалистами отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района (далее - специалист).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента.

1.3.3. Муниципальную услугу оказывают специалисты Отдела.

Прием заявки и выдача результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) на территории Алексеевского муниципального района Волгоградской области» осуществляется в Отделе по адресу: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул. Ленина, д.39, кабинет №3.

Телефон приемной (84446)-3-18-31, телефоны специалистов: (84446)-3-12-95, (84446)-3-19-94.

График приема:

понедельник с 8:00 до 17:00 час., вторник с 8:00 до 13:00 час., четверг с 14:00 до 17:00 час., пятница с 9:00 до 13:00 час., среда - не приёмный день.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

E-mail: ra\_alexgkh@volganet.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления, принявшего звонок.

1.3.7 С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в управление, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение предоставленного им заявления.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, и интернет-сайте размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.9. В целях получения консультации по электронной почте на электронный адрес ra\_alexgkh@volganet.ru направляется заявление по установленной [форме 1-к](#P441) (приложение № 1).

Заявление, не имеющее сведений в одной из граф, не рассматривается. Ответ направляется на электронный адрес заявителя специалистом Отдела в течение 14 дней.

1.3.10. В целях получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, получение вспомогательных услуг не требуется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий данную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел).

2.2.2. В соответствии с пп. 3 п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел не вправе 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 муниципальной услуги, утвержденной нормативным правовым актом Алексеевской районной Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на Алексеевского муниципального района Волгоградской области (предоставление выписки из информационного Отдела с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе информационного обеспечения градостроительной деятельности; копий документов, материалов);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 14 дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, в случае установления платы;

- не более 14 дней с момента регистрации запроса на предоставление сведений, содержащихся в информационном разделе градостроительной деятельности, если услуга оказывается бесплатно.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290 от 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета" от 29.06.2006 N 138);

- Градостроительный кодекс Волгоградской области от 24.11.2008 N 1786-ОД (в ред. от 15.10.2013);

- Устав Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

- Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности на территории Алексеевского муниципального района Волгоградской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документы, необходимые для предоставления сведений | Форма документа | Способ получения заявителем | Обязательность приложения к заявлению |
| 1. | Заявление установленного образца | [форма 1-з](#P500) (приложение №2) | Оформляется самостоятельно | Обязательно |
| 1.1 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица |  |  |  |
| 1.2 | Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица |  |  |  |
| 1.3 | Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений бесплатно (в случаях, предусмотренных [п. 2.11.5](#P213) настоящего регламента) |  |  |  |
| 1.4 | Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа, в соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в РФ, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1.5 | Документы, подтверждающие внесение платы за предоставление сведений. Документы, указанные в п 2.6 предоставляются по инициативе заявителя. В случае, если указанные документы не предоставлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом Отдела посредством межведомственного взаимодействия |  |  |  |

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

- заявление Заинтересованного лица;

-квитанция об оплате сведений.

 2.6.2. В соответствии с п. п. 1, 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены настоящим административным регламентом.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

производится в следующих случаях:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения; документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

- отсутствие обязательных документов или сведений о них, прилагаемых к заявлению согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение).

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги

отсутствуют

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

Перечень иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД», настоящим регламентом не устанавливается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуги

2.11.1. Муниципальная услуга на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" является платной.

2.11.2. Размер оплаты за предоставление муниципальной услуги рассчитывается на каждый планируемый (последующий) год исходя из объемов запрашиваемых сведений, осуществленных за плату по результатам предыдущего года, на основании нормативных документов Правительства Российской Федерации, Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, в соответствии с правовым актом главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, устанавливающим размер платы.

2.11.3. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретной заявке определяется специалистами Отдела на основании размера платы за предоставление муниципальной услуги, утвержденного администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

2.11.4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме расчетов, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении; документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги при наличной форме расчетов, является квитанция установленной формы.

2.11.5. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а также подведомственным организациям указанных органов в целях разработки планов, программ, схем размещения. Бесплатно услуга предоставляется высшим и средним учебным заведениям в целях подготовки курсовых, дипломных, научных работ.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Специалист Отдела в течение 15 минут:

2.13.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

2.13.2. Проверяет полноту информации, изложенной в заявлении.

2.13.3. Проверяет наличие всех необходимых документов согласно описи, прилагаемой к заявлению.

2.13.4. Удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов и передает в приемную для регистрации заявления в электронной базе документооборота автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации (карточки регистрации) с указанием регистрационного номера заявления, даты принятия заявления.

2.14. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению информации

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом Отделом, и оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Места для ожидания оборудованы стульями.

2.14.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах информационного отдела информационной деятельности.

2.14.5. Кабинеты специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей.

2.14.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

 2.14.7. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в Отделе или МФЦ должны быть обеспечены:

 - здание, в котором расположен Отдел или МФЦ, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

       - оказание специалистами Отдела или МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

      - беспрепятственный вход инвалидов в Отдел или МФЦ и выход из него;

      - возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Отдела или МФЦ;

      - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Отдела или МФЦ;

    - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Отдел или МФЦ и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

      - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

    - допуск в Отдел или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

     - допуск в Отдел или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

      - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида (на дому) или в дистанционном режиме;

      - оказание специалистами Отдела или МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих им получению муниципальных услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

1) размещение подробной информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационных стендах Отдела;

2) удовлетворенность населения муниципальной услугой;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги

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

- прием, первичная проверка и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса, подготовка и выдача (бесплатно) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе;

- подготовка и выдача (за плату) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе;

- возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае отказа в предоставлении сведений.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P583) (приложение №6).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с запросом в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист Отдела проверяет надлежащее оформление запроса и соответствие его требованиям пункта 2.6.1 регламента. В случае если запрос не соответствует указанным требованиям, возвращает запрос заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний. В случае надлежащего оформления запроса специалист ставит свою подпись на запросе и заявитель передает запрос в приемную Отдел для регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.1. Рассмотрение запроса, подготовка и выдача (бесплатно) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в Отделе, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Отдела запроса на рассмотрение заместителю главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и специалисты Отдела.

Заместитель главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области в течение 1 дня, следующего за днем регистрации, рассматривает запрос и налагает резолюцию с поручением рассмотрения запроса начальнику Отдела.

После получения запроса от заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области начальник Отдела либо по его поручению специалист Отдела определяет:

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

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

В случае отсутствия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе начальник Отдела либо по его поручению специалист отдела осуществляет подготовку письменного сообщения заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в Отделе.

В случае наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений заявителю начальник Отдела либо по его поручению специалист Отдела осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа.

В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений заявителю начальник Отдела либо по его поручению специалист Отдела:

- осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе (в случае если муниципальная услуга является бесплатной для заявителя);

- определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений и объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе (в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату).

В срок не позднее 10 дней со дня получения запроса от заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района начальник Отдела либо по его поручению специалист Отдела направляет заместителю главы администрации Алексеевского муниципального района запрос, а также проект письменного ответа о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

Заместитель главы администрации Алексеевского муниципального района в течение 2 дней рассматривает представленные начальником Отдела или по его поручению специалистом Отдела документы и в случае согласия с принятым решением подписывает проект письменного ответа о предоставлении сведений информационной системы (письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе). В случае замечаний заместитель главы администрации Алексеевского муниципального района возвращает документы начальнику Отдела с резолюцией о повторном рассмотрении запроса и устранении замечаний в течение 2 дней.

Подписанный заместителем главы администрации Алексеевского муниципального района ответ о предоставлении сведений информационной системы (ответ с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе) передается начальнику Отдела для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2 дней.

В случае выдачи (направления) заявителю сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений - на электронном носителе).

Выдача (направление) заявителю ответа о предоставлении сведений информационной системы (сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе) в зависимости от выбранного заявителем способа доставки сведений осуществляется в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.2.2 административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.2.2. Подготовка и выдача (за плату) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и специалист Отдела.

Начальник Отдела или по его поручению специалист Отдела фиксирует дату представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, в [Книге](#P633) предоставления сведений (приложение №3) и осуществляет подготовку запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе. В случае выявления установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений заявителю специалист Отдела осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

В срок не позднее 7 дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, начальник Отдела или по его поручению специалист Отдела передает проект письменного ответа о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа заместителю главы администрации Алексеевского муниципального района для подписания.

Заместитель главы администрации Алексеевского муниципального района в течение 3 дней рассматривает представленные начальником Отдела или по его поручению специалистом Отдела документы и в случае согласия с принятым решением подписывает проект ответа о предоставлении сведений или уведомления об отказе в предоставлении сведений. В случае замечаний заместитель главы администрации Алексеевского муниципального района возвращает документы начальнику Отдела с резолюцией об устранении замечаний в течение 2 дней.

Подписанный заместителем главы администрации Алексеевского муниципального района ответ о предоставлении сведений ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, передается начальнику Отдела для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2 дней.

Заявитель, указавший в запросе в качестве способа доставки сведений способ «на руки» и прибывший в течение 14 дней после внесения платы в соответствии с графиком работы Отдела для получения сведений (копий документов), предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист Отдела проверяет предъявленные документы, фиксирует в [Книге](#P633) предоставления сведений (приложение №3) дату выдачи и содержание сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Книге предоставления сведений свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись. После внесения этих данных специалист Отдела выдает заявителю или представителю заявителя письменный ответ о предоставлении сведений с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе.

В случае выбора в запросе в качестве способа доставки сведений способ «по почте» письменный ответ о предоставлении сведений с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, направляется по почте по адресу, указанному в запросе.

В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений - на электронном носителе) (приложение №4).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.2.3. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае отказа в предоставлении сведений.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с [заявлением](#P692) о возврате уплаченной суммы (приложение № 5).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель главы администрации Алексеевского муниципального района, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности МБУ «ХЭС".

Поступивший в Отдел запрос регистрируется в приемной в установленном порядке.

Заместитель главы администрации Алексеевского муниципального района в течение 1 дня, следующего за днем регистрации, рассматривает запрос и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности МБУ "ХЭС" рассмотреть заявление и подготовить заявку о возврате уплаченной суммы.

В срок не позднее 7 дней со дня получения документов от начальника Отдела специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности МБУ "ХЭС" осуществляет подготовку заявки о возврате уплаченной суммы и передает электронно в программе СЭД в Управление Федерального казначейства по Волгоградской области для рассмотрения.

После исполнения заявки о возврате уплаченной суммы Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности МБУ "ХЭС" распечатывает заявку и передает начальнику Отдела для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения его документов. Указанные обращения подаются заявителем в Отдел, в заявлении указываются реквизиты карточки регистрации.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц Отдела, принятие решений и подготовку ответов на обращения. Уполномоченный орган организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отдела.

 4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный и внесудебный порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района, начальника Отдела по адресу: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул. Ленина, д.39, каб.3, контактный телефон: (84446) 3-19-94, e-mail: ra\_alexgkh@volganet.ru, либо в МФЦ по адресу: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69, телефон (84446) 3-23-40, e-mail: amfc@mail.ru

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

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области по адресу: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул. Ленина, д.36, каб.1, контактный телефон (84446) 3-18-31, e-mail: ra\_alex@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством РФ.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

 Форма 1-к

Интернет-консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Кому: Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (название организации) |  |
| Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты для ответа |  |
| Укажите раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |  |
| Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются |  |

 Внимание:

 1. Для получения консультации (ответа):

 - заполнив все поля формы, задайте интересующий Вас вопрос;

 - заполненную форму сохраните как документ в формате MS Word с

названием "консультация";

 - откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу:

 - скопируйте электронный адрес ra\_alexgkh@volganet.ru и вставьте его в

поле "Кому";

 - в поле "Тема" напишите "консультация";

 - вложите в электронное письмо файл "консультация" и отправьте

электронное письмо.

 2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомления от адресата

о получении Вашего электронного письма.

 3. Специалист в течение 14 рабочих дней после получения запроса

ответит на указанный Вами электронный адрес.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

форма 1-з

 Заместителю главы администрации

 Алексеевского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина или наименование

 юридического лица,

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

 адрес места жительства или местонахождения,

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

 контактный телефон)

Запрос

о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности

 Прошу предоставить сведения (копии документов), из информационной системы градостроительной деятельности:

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

раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

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

вид запрашиваемых сведений

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

форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

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

\_\_\_\_ способ доставки

Уведомлен(а) о размере и условиях оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, через банк путем наличного или безналичного расчета и подтверждении копией платежного поручения с отметкой банка при внесении платы в безналичной форме или квитанцией установленной формы при внесении платы наличными средствами.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для граждан: фамилия, имя, отчество; (подпись)

 для юридических лиц: наименование, фамилия, имя,

 отчество, должность руководителя, печать)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер запроса по книге учета запросов | Содержание сведений | Указание статуса услуги (бесплатно или платно) | Отметка о выполнении запроса | Подпись лица, получившего сведения | Примечание |
| дата оплаты услуги | дата выдачи сведений | форма передачи сведений | подпись лица, выдавшего сведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Книга предоставления сведений

Приложение №4

 к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (наименование застройщика,

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

наименование организации – для юридических лиц)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе**

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента)

в соответствии с заявлением о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование организации, ФИО физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы которой были представлены, дата и входящий номер представленных документов),

 отказано по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для оставления заявления без рассмотрения)

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

Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Глава Алексеевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

Должность руководителя организации, (подпись) (Ф.И.О.)

 (для юридического лица)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

 Заместителю главы администрации

Алексеевского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина или наименование

 юридического лица,

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

 адрес места жительства или местонахождения,

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

 контактный телефон)

Заявление

о возврате уплаченной суммы

 В связи с отказом в предоставлении сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, от "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ прошу вернуть денежные средства, внесенные

в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной

системе, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на расчетный

(лицевой) счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 1. Платежное поручение от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Квитанция от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для граждан: фамилия, имя, отчество; (подпись)

 для юридических лиц: наименование, фамилия, имя,

 отчество, должность руководителя, печать)

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка и регистрациязапроса.Срок проведения административной процедуры - 1 день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса, подготовка и выдача (бесплатно) сведений,содержащихся в информационной системе, либо направлениеписьменного ответа с указанием общего размера платы запредоставление сведений, содержащихся в информационной системе,или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений,содержащихся в информационной системе, или письменного сообщенияоб отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача (за плату) сведений, содержащихся в информационнойсистеме, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней |

|  |
| --- |
| Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений,содержащихся в информационной системе, в случае отказа в предоставлениисведений.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней |