РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 20 | » | 10 | 20 | 14 | г. |  | № | 35-МНА |

**Об утверждении положения «О создании, внедрении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)**

**Юргинского муниципального района и предоставления сведений ИСОГД Юргинского муниципального района»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":

1. Возложить на архитектурный отдел администрации Юргинского муниципального района полномочия по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Юргинского муниципального района (далее - ИСОГД).
2. Утвердить Положение о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Юргинского муниципального района согласно приложению.
3. Расходы, связанные с созданием и ведением ИСОГД, в том числе материально-техническое обеспечение архитектурного отдела, финансируется за счет средств бюджета Юргинского муниципального района.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Юргинские ведомости».
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Юргинского муниципального района – начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительства В.С. Пивень.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинского муниципального района | А.В. Гордейчик |
|  |  |
| Согласовано: |  |
|  |  |
| начальник юридического отдела | Н.А. Петровская |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| и.о. главы Юргинского муниципального района | Ю.Н. Ёлгин |
|  |  |
| Согласовано: |  |
|  |  |
| начальник юридического отдела | Н.А. Петровская |

 |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 20.10.2014 г. № 35-МНА

**Положение**

**об информационной системе обеспечения градостроительной**

**деятельности Юргинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Юргинского муниципального района разработано в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Уполномоченным органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Юргинском муниципальном районе (далее - ИСОГД) является архитектурный отдел Администрации Юргинского муниципального района.

1.3. ИСОГД является автоматизированной.

1.4. Финансирование ведения ИСОГД осуществляется за счет средств бюджета Юргинского муниципального района .

1.5. Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" находятся в муниципальной собственности.

1.6. Создаваемые впоследствии либо уже созданные органами местного самоуправления Юргинского муниципального района, муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями автоматизированные информационные базы должны быть совместимы с ИСОГД путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, правилам предоставления и защиты информации, а также используемым словарям, справочникам и классификаторам.

1.7. Настоящее Положение устанавливает дополнительные разделы ИСОГД и конкретизирует структуру, порядок формирования и ведения ИСОГД, а также порядок предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, применительно к территории Юргинского муниципального района.

2. Формирование баз данных ИСОГД

2.1. Информационная система имеет:

2.1.1. 9 основных разделов:

- Раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования".

- Раздел II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования".

- Раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию".

- Раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений".

- Раздел V "Документация по планировке территорий".

- Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий".

- Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд".

- Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки".

- Раздел IX "Геодезические и картографические материалы".

2.2. Дополнительные разделы, которые создаются, сведения которых не могут дублировать сведения, документы и материалы, содержащиеся в основных разделах:

- Раздел X "Программа развития территории муниципального образования".

- Раздел XI "Нормативно-правовая документация".

- Раздел XII "Обобщенная база об объектах градостроительной деятельности".

2.3. Основные разделы ИСОГД формируются путем размещения поступающих от органов государственной власти или органов местного самоуправления копий документов применительно к территории Юргинского муниципального района, содержащих сведения, которые подлежат размещению в ИСОГД.

2.4. Архитектурный отдел в течение четырнадцати дней со дня получения копий соответствующих документов размещает их в ИСОГД.

2.5. Документы, принятые, утвержденные или выданные органами местного самоуправления Юргинского муниципального района и подлежащие размещению в ИСОГД, размещаются в течение четырнадцати дней со дня их принятия, утверждения или выдачи.

2.6. Сведения основных разделов ИСОГД подразделяются на общую и специальную части, содержание которых определено Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.7. Дополнительные разделы ИСОГД формируются в ходе подготовки градостроительной и иной, связанной с ней, документации Юргинского муниципального района.

2.8. Дополнительные разделы ИСОГД формируются путем размещения архитектурного отдела в соответствующие базы данных копий документов, нормативно-правовых актов, сведений и материалов, аналитической, справочной и иной информации, характеризующей социально-экономическое, инженерно-техническое и иное развитие Юргинского муниципального района.

2.9. Формирование дополнительных разделов ИСОГД осуществляется на основе взаимодействия всех структурных подразделений органов местного самоуправления Юргинского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений, и других организаций.

2.10. Документы и материалы, формирующие дополнительные разделы ИСОГД, размещаются в ИСОГД в течение четырнадцати дней со дня принятия, утверждения, выдачи или обнародования соответствующих документов или материалов.

2.11. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в основных и дополнительных разделах ИСОГД, осуществляется на основании информации, поступившей от органов государственной власти или органов местного самоуправления, либо полученной архитектурным отделом из иных источников, путем анализа имеющейся информации (в отношении сведений дополнительных разделов.

2.12. Копии документов и материалов, на основании которых в сведения, содержащиеся в ИСОГД, вносились изменения, помещаются в ранее открытые книги соответствующих разделов ИСОГД.

2.13. Документирование, хранение сведений ИСОГД осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

2.14. Хранение копий документов, содержащихся в ИСОГД и представленных на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

3. Порядок размещения сведений в ИСОГД

3.1. Поступившие в органы местного самоуправления Юргинского муниципального района от органов государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области копии документов, сведения о которых подлежат размещению в основных разделах ИСОГД и принятые применительно к территории Юргинского муниципального района не позднее следующего дня после поступления направляются в архитектурный отдел для регистрации и размещения в ИСОГД.

3.2. Руководители структурных подразделений Администрации Юргинского муниципального района, муниципальных предприятий или учреждений, организации, выразившие согласие на участие в формировании и обмене информацией о развитии территории Юргинского муниципального района, принявшие документы, подлежащие размещению в дополнительных разделах ИСОГД, в течение двух дней передают копии указанных документов с сопроводительным письмом в архитектурный отдел.

3.3. Прием (регистрация) и размещение копий документов в ИСОГД включает в себя следующие процедуры в зависимости оттого, является ли поступившая копия копией нового самостоятельного документа, либо дополнением к документу, копия которого была ранее зарегистрирована в ИСОГД.

3.4. В случае, если поступившая копия является копией нового самостоятельного документа специалистом архитектурного отдела осуществляется:

1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД, в журнале входящей корреспонденции.

Запись в журнале состоит из следующих элементов:

а. порядковый номер записи в журнале;

б. вид сопроводительного документа;

в. входящий номер сопроводительного документа;

г. ФИО лица, передавшего документ (и случае его доставки нарочным);

д. должность лица передавшего документ (в случае его доставки нарочным);

е. роспись лица, передавшего документ (в случае его доставки нарочным);

ж. дата поступления документа в комитет;

з. способ доставки документа;

и. ФИО специалиста комитета, принявшего документ;

к. примечание;

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

3) занесение сведений о документе в журнал учета документов ИСОГД с присвоением регистрационного номера, указанием номера книги хранения копии документа;

4) помещение копии документа в отдельную книгу хранения, которой присваивается номер. Номер книги хранения соответствует регистрационному номеру документа в случае, если документ является новым самостоятельным. Если же регистрируемый документ является дополнением/изменением к размещенному ранее в ИСОГД документу, то он помещается в ту же книгу, где хранится основной документ, соответственно указывается номер книги основного документа;

5) занесение в базу данных ИСОГД наименования и реквизитов документа (регистрационный номер документа, номер книги, в которой будет храниться копия документа и материалов, входящих в его состав, т.п.);

В базу данных заносятся наименования, и реквизиты документов общей части раздела (каждому документу в составе документа ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий раздел (хранение электронных копий документов).

В базу данных заносятся также наименование и реквизиты актуализированных карт (схем) в специальную часть раздела (каждому картографическому документу в составе документа ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе, указывается ссылка на соответствующий подраздел раздела 9 (хранение электронной версии карты).

3.5. В случае если поступившая копия документа является дополнением к документу, зарегистрированному ранее в ИСОГД, специалистом архитектурного отдела осуществляется:

1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению ИСОГД;

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

3) выполнение процедуры установления связи между ранее зарегистрированным и уже хранящимся в ИСОГД документом и дополнением к нему;

4) присвоение документу (части документа) в журнале учета документов ИСОГД регистрационного номера основного документа, частью которого является поступивший документ;

5) несение корректировок в индивидуальные сведения об основном документе;

6) помещение копии документа в книгу с соответствующим номером.

3.6. Факт размещения документа в ИСОГД отражается в журнале учета документов ИСОГД. Журнал учета документов ИСОГД должен иметь номер, который формируется в соответствии со следующими правилами:

1) новый журнал заводится с начала года и всегда имеет порядковый номер. В течение года, заводится необходимое количество журналов;

2) каждому журналу присваивается порядковый номер в текущем году;

3) полный номер журнала состоит из порядкового номера журнала и года (N N XXXX), где N N - порядковый номер, XXXX - текущий год.

3.7. Запись журнала учета документов ИСОГД состоит из следующих элементов:

1) порядковый номер записи в книге;

2) вид документа;

3) наименование документа;

4) дата утверждения документа;

5) орган, утвердивший документ;

6) номер и дата правового акта;

7) регистрационный номер документа;

8) дата регистрации документа;

9) ФИО специалиста комитета, ответственного за регистрацию;

10) ФИО исполнителя.

3.8. Регистрационный номер документу ИСОГД присваивается в момент внесения начальных сведений о нем в журнал учета документов ИСОГД.

Регистрационный номер документа состоит из номера раздела (КК), порядкового номера записи в журнале учета (СССС), порядкового номера журнала учета документов ИСОГД (N N), т.е. КК\_СССС\_Ш.

Номер книги соответствует регистрационному номеру документа.

3.8. Идентификационный номер присваивается общей и специальной частям документа. Идентификационный номер части документа задается следующим образом СС\_ММ\_КК, где СС - номер части по порядку внутри документа (для частей документа применяется сквозная нумерация), ММ - часть документа (ОЧ - общая часть, СЧ - специальная часть), КК - регистрационный номер документа.

4. Предоставление сведений ИСОГД

4.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений (далее - заинтересованные лица).

4.2. Заинтересованные лица подают в архитектурный отдел письменный запрос на имя начальника архитектурного отдела с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства).

4.3. Запросы органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении сведений ИСОГД, поступившие в органы местного самоуправления Юргинского муниципального района или их структурные подразделения, направляются в архитектурный отдел не позднее следующего дня после поступления.

4.4. В запросе указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, через сеть "Интернет", получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки), контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес "Интернет-сайта").

4.5. Поступающие запросы регистрируются в журнале учета запросов на предоставление сведений ИСОГД. Запись о регистрации дублируется в электронном журнале учета заявок.

Факт поступления запроса на предоставление сведений ИСОГД отражается в журнале учета запросов. Запись журнала учета запросов состоит из следующих элементов:

1. порядковый номер записи в журнале (N запроса);

2. наименование (имя) заинтересованного лица;

3. запрашиваемые сведения;

4. форма поступления запроса;

5. дата поступления запроса;

6. срок исполнения запроса;

7. ФИО работника комитета, зарегистрировавшего запрос;

8. примечание.

4.6. Сведения, содержащиеся в ИСОГД предоставляются **бесплатно** по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (органов) но учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

4.7. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней со дня предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

4.8. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражаются в журнале учета предоставленных сведений ИСОГД.

Запись и журнале учета предоставленных сведений состоит из следующих элементов:

1. порядковый номер записи в журнале (N справки);

2. номер заявки;

3. раздел ИСОГД;

4. запрашиваемые сведения;

5. форма предоставления сведений;

6. дата передачи сведений;

7. наименование (имя) заинтересованного лица;

8. подпись заинтересованного лица (его представителя) в случае непосредственной выдачи сведений;

9. ФИО специалиста комитета, подготовившего сведения;

10. ФИО специалиста комитета, выдавшего сведения;

11. примечание.

5. Основания для отказа в предоставлении сведений ИСОГД

5.1. Заинтересованному лицу может быть отказано в предоставлении сведений ИСОГД в следующих случаях:

1. если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

2. если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;

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

5.2. Об отказе сведений архитектурный отдел письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

5.3. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть обжалован в судебном порядке.

6. Обеспечение защиты информационных ресурсов ИСОГД

6.1. Безопасность информации, содержащейся в ИСОГД обеспечивается посредством применения организационных и технических мер защиты, а также посредством осуществления контроля за использованием информации в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Основными мерами защиты являются:

1. сертификация средств защиты сведений ИСОГД;

2. применение сертифицированных и лицензионных программных средств общего назначения, а также сертифицированных технических средств и средств связи;

3. соблюдение правил об отнесении определенных видов информации к категориям ограниченного доступа;

4. исключение несанкционированного доступа к ресурсам ИСОГД;

5. обеспечение подлинности и целостности информации, содержащейся в ИСОГД;

6. защита информации при ее передаче по сетям связи;

7. регулярная проверка и тестирование программных средств ведения ИСОГД в соответствии с установленным регламентом проведения профилактических работ;

8. применение утвержденной в установленном порядке эксплуатационной документации;

9. организация и проведение работ по обеспечению сохранности и работоспособности имущества, входящего в состав программно-аппаратного комплекса ИСОГД;

10. подготовка работников, обеспечивающих ведение и предоставление сведений ИСОГД;

11. установление ответственности за нарушение правил использования и эксплуатации ИСОГД.

6.3. Обеспечение безопасности информации, содержащейся в ИСОГД, возлагается на архитектурный отдел.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 20.10.2014 г. № 35-МНА

Начальнику отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района

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

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

Прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения ИСОГД из разделов

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

(номера, наименования разделов ИСОГД)

в форме *выписки (справки), комплексной справки, копий документов*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

*копии с дежурного, топографического плана М 1: (2000; 500)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ненужное зачеркнуть)

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

(иное указать)

на земельный участок, объект капитального строительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(описание местоположения, границ участка, территории)

Форма предоставления сведений  *электронная, бумажная*

 (ненужное зачеркнуть)

Способ доставки справки  *лично в руки, по почте*

(ненужное зачеркнуть)

Приложения:

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность)

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

 (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 3

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 20.10.2014 г. № 35-МНА

|  |
| --- |
| Настоящая справка выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому)Заявка вх. № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

 СПРАВКА

Из разделов ИСОГД «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(Наименование разделов ИСОГД)

Земельный участок (объект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположен в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (код зоны) (наименование зоны)

Виды разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Санитарно-защитные зоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоохранные зоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона охраны памятников истории и культу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Охранные зоны инженерных коммуникаций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подработанные территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения (количество и перечень приложений может изменяться в зависимости от характера запрашиваемых сведений):

1. Схема местоположения земельного участка (территории)
2. Выписка из Правил землепользования и застройки
3. Копия с карты градостроительного зонирования
4. Копии прилагаемых документов (градостроительный план ЗУ, разрешение на строительство, результаты инженерных изысканий, акт приемки, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)
5. Иные документы и сведения

Начальник отдела

архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Исполнитель

Телефон

Приложение № 4

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 20.10.2014 г. № 35-МНА

Р А С П И С К А №\_\_\_\_\_\_

Выдана отделом архитектуры администрации Юргинского муниципального района в получении документов, приложенных к заявлению для оформления муниципальной услуги «Предоставление информации из ИСОГД (Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности)» касающиеся раздела ИСОГД:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, наименование раздела ИСОГД)

1. Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

Иные документы

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

 (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 5

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 20.10.2014 г. № 35-МНА

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление информации из ИСОГД

(Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности)»

Прием, первичная проверка и регистрация

документов, выдача расписки в получении

Рассмотрение, проверка заявления и подготовка информации из ИСОГД (Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности) и приложенных к нему документов

Выдача сведений, содержащихся в разделах ИСОГД

Приложение № 6

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 20.10.2014 г. № 35-МНА

Кому

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о невозможности предоставления информации из ИСОГД

(Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности)

Вы обратились с заявлением о Предоставлении информации из ИСОГД (Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности)

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче информации из ИСОГД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании

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

указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством

Начальник отдела архитектуры

администрации Юргинского

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

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

Должность руководителя организации

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

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон