АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении** **Административного регламента Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Лежневского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Лежневского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Лежневского муниципального района» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. Первого заместителя главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области П.Н. Колесникова.

**Глава Администрации Лежневского**

**муниципального района О.С. Кузьмичева**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Лежневского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Лежневского муниципального района»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
	1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Лежневского муниципального района» (далее регламент, услуга) определяет сроки и последовательность административных действий администрации Лежневского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) представляет собой организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных сведений, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства в Савинском муниципальном районе.

 Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных федеральными законами к категории сведений ограниченного доступа.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица**,** заинтересованные в получении сведений информационной системы (далее - заинтересованные лица)(Приложение № 1,2 к настоящему регламенту).

* 1. Требования к порядку информирования.

1.3.1.Место нахождение и график работы организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет). Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Комитета.

Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области: 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 11; адрес электронной почты Комитета - otdarh@lezhnevo.ru, электронная почта Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области info@lezhnevo.ru, адрес официального сайта Администрации Лежневского муниципального района - [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru)., тел. 8(49357) 2-11-56.

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

- среда: 9.00-12.00;

- четверг: 9.00-12.00.

В случае изменения режима работы Комитета может быть установлен иной режим приема граждан.

**1.3.2. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

* размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
* размещения на Интернет-сайте администрации ([www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru));
* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи по номеру (49357) 2-11-56;
* в письменном виде по письменному запросу заявителя;
* посредством размещения информации на информационном стенде.

Прием при личном обращении консультирование осуществляется начальником Комитета, иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

 Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

* об оставлении без рассмотрения заявления;
* о приостановлении рассмотрения заявления;
* о продлении срока рассмотрения заявления;
* об отказе в предоставлении услуги.

**Место размещения информации:**

На информационных стендах и на официальном сайте Администрации [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru) размещается следующая информация:

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 7 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения и образцы их заполнения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Лежневского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

**2.2.1.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лежневского муниципального района.

 Администрация Лежневского муниципального района передает полномочия по управлению и распоряжению информационными ресурсами ИСОГД Комитету по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет) на основании Распоряжения администрации Лежневского муниципального района Ивановской области №\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Ответственным за исполнение муниципальной услуги является должностное лицо Комитета – начальник Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее начальник Комитета).

**2.2.2.**Не допускается требовать от заявителя действий (согласований), связанных с обращением в иные органы и организации которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений, копий документов, картографического материала со сведениями из одного или нескольких разделов, содержащихся в ИСОГД (далее - сведения), либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с даты регистрации запроса на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

**2.4.2.**Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29 декабря 2004 г.;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 г. № 86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные систем обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги.

**2.6.1.** Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по форме согласно приложению № 1, 2 к настоящему Регламенту (далее по тексту - заявление, запрос).

**2.6.2.** Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

**2.7. Запрещается требовать от заявителя.**

-предоставления документов и информации 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 государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.8.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

 Основаниями  для отказа в приеме документов, необходимых для  предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

 Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации  запроса.

**2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставление муниципальной услуги.**

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.

Об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, заинтересованное лицо получает письменное уведомление с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, может быть обжалован в судебном порядке.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины за предоставление муниципальной услуги.**

**2.10.1.** Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом размеров платы, установленных в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и утвержденных решением Лежневского муниципального района на текущий год.

Реквизиты для перечисления оплаты за предоставление запрашиваемых сведений:

Наименование получателя платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Налоговый орган: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер счета получателя платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование платежа: плата за предоставление сведений из ИСОГД.

Код БК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код ОКАТО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.10.2.** Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

**2.10.3.** Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Администрации*.*

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.

**2.10.4.** Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Администрации, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.10.5.** Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Комитет.

**2.10.6.** Комитет в течение 14 дней с даты регистрации заявления о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, принимает решение о возврате уплаченной суммы.

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

 **2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

**2.11.1.**Ожидание в очереди при подаче заявления − не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

**2.11.2.**При личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения − не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса**

Поступившее от заявителя или его представителя заявление о Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ, удостоверяющий личность, либо доверенность от заказчика). Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией заявления. В случае направления заявления по почте или электронной форме обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

**2.13. Требования к месту ожидания и приема заявителей.**

 Вход в здание Администрации Лежневского муниципального района должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

В помещениях и местах приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также доступных мест общего пользования (туалет).

 Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях органа власти, предоставляющего государственную услугу;

- на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу;

**2.14. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 − перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 − время приема и выдачи документов;

 − срок рассмотрения документов;

 − порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

 Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Комитета.

 При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы Администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.15. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

Заявители (представители заявителя) имеют право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде по электронной почте или через единый портал государственный и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>). В течение одного рабочего дня специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного визита для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

 **3.1. Регламент включает следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка запрашиваемых сведений;

4) выдача или направление Заявителю извещения о готовности запрашиваемых сведений для последующей их выдачи Заявителю.

 **3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов».**

**3.1.1.** Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.2.** Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Комитета, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (уполномоченное лицо).

**3.1.3.** Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента, о чем выдает Заявителю расписку с указанием даты и времени получения заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3).

**3.1.4.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете.

**3.1.5.** При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, и передаются для рассмотрения ответственному специалисту Комитета.

**3.1.6.** После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо передает его начальнику Комитета.

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление с соответствующей резолюцией передается на рассмотрение ответственному исполнителю Комитета.

**3.1.7.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

**3.1.8.** В случае наличия оснований и в порядке, указанном в пункте 2.8 настоящего Регламента, Заявителю отказывается в приеме документов.

Результатом административной процедуры является резолюция начальника Комитета.

**3.2.** **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.1.** При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Порталы, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) не подтверждена подлинность электронной подписи таких документов, ответственный специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Комитета не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов соответствующих документов. Если Заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, ответственный специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.2.** Ответственный специалист, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.10 настоящего Регламента и в случае, если Заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Регламента, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, иные органы запросы на получение необходимой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

**3.2.3.** Ответственный специалист обеспечивает уведомление Заявителя о произведенных расчетах общего размера платы за предоставление муниципальной услуги способом информирования, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист предоставляет Заявителю расчет на оплату предоставления муниципальной услуги и реквизиты для внесения платы через банк путем наличного и безналичного расчета для зачисления в доход бюджета Администрации Лежневского муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Реквизиты для внесения платы через банк для зачисления в доход бюджета Администрации Лежневского муниципального района содержатся в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет четыре дня.

**3.2.4.** При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, Заявителю готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение 5)

**3.3. Подготовка и выдача запрашиваемых Заявителем сведений.**

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи Заявителю запрашиваемых сведений является поступление от Заявителя документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги (за исключением случая, когда муниципальная услуга предоставляется Заявителям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента).

**3.3.2.** Ответственный специалист осуществляет подготовку запрашиваемых Заявителем сведений, которые визирует начальник Комитета.

Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (далее - Документ), готовится за подписью начальника Комитета с проставлением на ней штампа Комитета на бумажном носителе в графической форме и содержит реквизиты Комитета, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку Документа.

**3.3.3.** Запрашиваемые сведения выдаются заявителю с распиской в получении материалов под роспись (Приложение 4).

**3.3.4.** Дата выдачи Документа фиксируется ответственным специалистом или уполномоченным лицом в журнале учета выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четырнадцать дней с момента поступления в Комитет документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

**3.3.5.** Муниципальная услуга считается предоставленной с даты выдачи Заявителю запрашиваемого Документа.

В случае, если Заявитель в течение 14 дней со дня предоставления в Комитет документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является за получением запрашиваемого Документа, ответственным специалистом в последний рабочий день указанного в настоящем пункте Регламента срока обеспечивается направление Заявителю письменного извещения о готовности Документа. В этом случае муниципальная услуга считается предоставленной с даты направления Заявителю письменного извещения о готовности Документа.

**3.3.6.** В случае, если Заявителем осуществлена оплата предоставления муниципальной услуги до принятия решения о возможности ее предоставления и направления ему расчета на оплату предоставления муниципальной услуги, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Администрации Лежневского муниципального района, подлежит возврату.

**3.3.7.** Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления Заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Комитет (Приложение 6).

**3.3.8.** Принятие решения о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, производится в течение 14 дней с даты регистрации в Комитете заявления о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Комитета Администрации Лежневского муниципального района, а также курирующим Комитет заместителем Главы Администрации Лежневского муниципального района.

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

**4.2.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

**4.2.2.** Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы Комитета Администрации Лежненвского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**4.3.1.**Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.4.1.** В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований предоставления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

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

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Администрации муниципального района Ивановской области.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными служащими администрации Лежневского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

**5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к Главе Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4.1.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

**5.4.2.** Порядок рассмотрения отдельных обращений.

 1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Если  в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

3. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации, либо его заместителем.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Отказ в выдаче ГПЗУ может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**5.9.Получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в здании, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Комитета при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.

Приложение № 1 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области».

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрация заявленияДата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ | Начальнику Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской областиСазоновой А.Н. |

Заявление

(физического лица)

о предоставлении сведений информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полностью фамилия, имя и отчество заявителя, )*

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разделе ИСОГД

по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес объекта)

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном

участке и объекте капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма предоставления сведений

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √ )*:

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки;
* на электроном носителе *(в случае предоставления информации в электронном виде, предлагаем к заявлению приложить электронный носитель)*;
* на бумажном носителе.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги *(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)*.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, опись о принятии документов получил (а).

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

*(дата и время подачи заявления)*

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

 *(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество заявителя)*

№ записи в Книге учета заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области».

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрация заявленияДата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  | Начальнику Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской областиСазоновой А.Н. |

Заявление (юридического лица) о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

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

*(полное наименование юридического лица)*

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)*

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью место постоянного или преимущественного проживания)*

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

* без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);*
* на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. нотариуса)*

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разделе ИСОГД

по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

расположенному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес объекта)*

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном

участке и объекте капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма предоставления сведений

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √ )*:

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки;
* на электроном носителе *(в случае предоставления информации в электронном виде, предлагаем к заявлению приложить электронный носитель)*;
* на бумажном носителе.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги *(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)*.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, опись о принятии документов получил (а).

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

*(дата и время подачи заявления)*

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

 *(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество заявителя)*

№ записи в Книге учета заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области».

РАСПИСКА (СДАЧА ДОКУМЕНТОВ) № \_\_\_\_\_\_

Мной,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. должностного лица)*

получены следующие документы.

Для оформления «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» касающиеся раздела ИСОГД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(номер, наименование раздела ИСОГД)*

1. Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах
2. Иные документы:

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

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

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

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

Документы представлены «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

Расписку получил «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

 *(подпись заявителя) (расшифровка подписи)*

Расписку выдал

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

 *(подпись заявителя) (расшифровка подписи)*

Приложение № 4 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области».

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ МАТЕРИАЛОВ № \_\_\_\_\_\_

Мной,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность представителя, организация, полностью фамилия, имя и отчество заявителя)*

из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(номер, наименование раздела ИСОГД)*

Получены следующие документы:

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

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

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

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

Документы представлены «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Расписку получил «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

 *(подпись заявителя) (расшифровка подписи)*

Расписку выдал

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

 *(подпись заявителя) (расшифровка подписи)*

Приложение № 5 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ И АРХИТЕКТУРЕ**

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

 ***155120, Ивановская область, Лежневский район, пос. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32***

 ***ИНН 3715000773/ КПП 371501001, ОГРН 1023701649267, ОКПО 71841520, тел.2-16-89***

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование заявителя)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес проживания)*  |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального районарассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета документов принято решение об отказе в выдаче сведений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

По следующим причинам:

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

**Начальник Комитета Сазонова А.Н.**

Приложение № 6 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области».

|  |  |
| --- | --- |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ | Начальнику Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области Сазоновой А.Н. |

Заявление

На возврат денежных средств, внесенных, за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу вернуть мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)*

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

сумму в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенную за оказание информационной слуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно пп. 4.3 Положения об

 *(дата, № заявки)*.3 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности на территории Саткинского муниципального района\_, сог

информационном обеспечении градостроительной деятельности на территории Лежневского муниципального района, в связи с отказом органа местного самоуправления в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД или другим причинам

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

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

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

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

 *(заполняется заявителем)*

Примечание: заявление принимается только при наличии копии квитанции об оплате или платежного поручения, заверенного банком.

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

  *(подпись заявителя) (расшифровка подписи)*

Приложение № 7 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области».

Блок-схема

процедуры последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация запроса │

 │и прилагаемых к нему документов │

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса │

 │ и представленных документов │

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

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

 │ Да │<────┤Обнаружены основания для отказа ├───>│ Нет │

 └──┬──┘ │ в предоставлении Сведений │ └──┬──┘

 │ └────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Уведомление Заявителя │ │При согласии│ │ Подготовка и выдача │

│(представителя) о наличии ├─>│ устранить ├──>│результата предоставления │

│ препятствий для оказания │ │ замечания │ │ муниципальной услуги │

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

│и предложение принять меры│

│ по их устранению │

└──────────────────────┬───┘

 \/

 ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

 │При несогласии │ │ Отказ │

 │ устранить ├──>│в предоставлении│

 │ замечания │ │ Сведений │

 └───────────────┘ └────────────────┘