****

**аДМИНИСТРАЦИЯ Мышкинского муниципального РАЙОНа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. М ы ш к и н

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** | **«** | **10** | **»** | **10** | **2017 г.** | **№** | **565** |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению сведений, содержащихся в**

**информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мышкинского муниципального района от 20.04.2016 № 171 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Мышкинского муниципального района.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжские зори» и разместить на официальном сайте Мышкинского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Волжские зори».

**Глава Мышкинского муниципального района О.В. Минаева**

**УТВЕРЖДЕН**

 постановлением Администрации

Мышкинского муниципального района

 **от «10» 10 2017 г. № 565**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности(далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом и градостроительству администрации Мышкинского муниципального района (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности(далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги через Государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете;

- МФЦ;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Комитета:

Место нахождения: г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3., кабинет 16.

Почтовый адрес: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час. до 17.15 час.;

пятница: с 8. 00 час. до 12.00 час., с 13.00 час. до 16.00 час.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Комитета по следующему графику:

Понедельник: с 8.15 час. до 12.00 час., с 13.00 час. до 16.00 час.;

Четверг: с 8.15 час. до 12.00 час., с 13.00 час. до 16.00 час.

Телефон/факс: (48544) 22152

Контактные телефоны: (48544) 22152, 21563

Официальный адрес электронной почты: kui.mmr@mail.ru

Адрес официального сайта Мышкинского муниципального района: http://myshkinmr.ru

1.3.3. Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://mfc76.ru, а также на информационных стендах в Комитете.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования и публичного информирования). Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной;

- посредством информационных стендов, расположенных в Комитете и МФЦ;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием Единого портала.

1.3.5. Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через промежуток времени, определенный специалистом, принявшим телефонный звонок, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете. В случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований или должностному лицу председатель Комитета, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или на почтовый адрес, указанный заявителем.

На информационном стенде Комитета, расположенном на втором этаже административного здания по адресу: Ярославская область, г. Мышкин, пл. Успенская, д.3, на официальном сайте Мышкинского муниципального района размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для возврата запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Комитета;

-информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Мышкинского муниципального района.

1.3.6. Заявитель может осуществить предварительную запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги:** предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -** Комитет по управлению имуществом и градостроительству администрации Мышкинского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Мышкинского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Мышкинского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Мышкинского муниципального района.

**2.3. Формы предоставления муниципальной услуги**:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Комитете или МФЦ.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:**

а) сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения)**;

б) уведомления об отказе в предоставлении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – уведомление об отказе)**.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 24 календарных дня с даты поступления запроса в Комитет.

В случае, если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 календарных дней со дня поступления запроса и приложенных к нему документов в Комитет.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1997, № 41, ст. 8220-8235);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2725);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» № 222 от 05.10.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 № 40 ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303 от 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2007, № 19);

- постановление Администрации Мышкинского муниципального района от 13.02.2013 № 91 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых в многофункциональных центрах» («Официальный вестник» приложение к газете «Волжские зори» № 6 от 16.02.2013).

**2.7**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Перечень документов необходимых для получения сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) (далее - запрос) (приложение 1 к регламенту);

В запросе должна быть указана следующая информация:

а) наименование юридического лица; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);

б) для юридического лица - юридический адрес, для граждан - адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;

в) раздел **информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,** запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

г) наименование объекта;

д) адрес или описание территории;

е) форма предоставления сведений (на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой и (или) графической форме);

ж) желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

з) личная подпись гражданина или подпись и печать (при наличии) для юридического лица;

и) дата подачи запроса.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем или представителем заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя) (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

Копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно, находится в распоряжении Комитета.

 Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Заявитель по желанию может приложить к запросу иные документы, которые по мнению заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. **При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Мышкинского муниципального района, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

 2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9.2. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**2.10.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату.

Размер платы за предоставление сведений установлен постановлением Администрации Мышкинского муниципального района на текущий календарный год.

 Оплата предоставления сведений осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Мышкинского муниципального района.

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам:

1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;

3) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во всех остальных случаях сведения предоставляются за плату после получения Комитетом документа, подтверждающего осуществление платежа.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Мышкинского муниципального района, подлежит возврату в случае отказа Комитета в предоставлении сведений, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен запрет в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы (приложение 2 к регламенту), поданного заявителем в Комитет.

Комитет в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется на расчетный счет (лицевой счет) заявителя, указанный в заявлении, в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

**2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13**. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**.

Регистрация запроса осуществляется ответственным сотрудником Комитета в день поступления запроса и приложенных к нему документов.

Порядок регистрации запроса, поданного в очной форме в МФЦ, определяется Соглашением о взаимодействии.

 **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.14.1. Помещение Комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Вход в кабинет Комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Комитета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём.

Места для ожидания должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Комитета.

2.14.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Места для оформления документов оснащаются бланками запросов, письменными принадлежностями и образцами оформления документов.

2.14.4. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде размещаются материалы, указанные в п.п. 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 регламента.

2.14.5. Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Показатели доступности |  |  |
| 1.1 | Наличие возможности получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Комитета по телефону и посредством использования информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 1.2 | Время ожидания в очереди при подаче запроса | минут | не более 15  |
| 2 | Показатели качества |  |  |
| 2.1 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | раз | не более 3  |
| 2.2 | Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | минут | не более 30  |
| 2.3 | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | да |
| 2.4 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 2.5 | Количество нарушений сроков предоставления муниципальной услуги | проценты | 0 |
| 2.6 | Количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги | проценты | 0 |

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

В случае представления заявителем запроса через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем в запросе.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов;

- рассмотрение запроса и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность процедур обозначена в блок-схеме (приложение 3 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса и приложенных к нему документов, при обращении заявителя в Комитет или МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист:

- принимает запрос и приложенные к нему документы;

- регистрирует запрос в Книге заявок на предоставление сведений;

- выдает заявителю платежные реквизиты и (или) квитанцию для оплаты предоставления муниципальной услуги и информирует заявителя о сроке оплаты, который составляет 5 календарных дней с момента выдачи заявителю платежных реквизитов и (или) квитанции для оплаты предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в Комитет запроса и приложенных к нему документов через МФЦ, уполномоченный специалист регистрирует запрос в Книге заявок на предоставление сведений, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

Уполномоченный специалист в день поступления запроса и приложенных к нему документов передает их председателю Комитета.

Председатель Комитета в день поступления запроса и приложенных к нему документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении запроса;

- передает запрос и приложенные к нему документы уполномоченному специалисту.

Результатом исполнения административной процедуры является приём, регистрация и передача запроса и приложенных к нему документов с резолюцией председателя Комитета уполномоченному специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному специалисту зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов с резолюцией председателя Комитета.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), по истечении срока оплаты:

1) проверяет наличие поступления оплаты;

2) определяет наличие запрашиваемых сведений;

3) осуществляет подготовку проекта сведений и передает на подпись председателю Комитета.

В случае если:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен запрет в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отсутствует подтверждение внесения платы за предоставление сведений в течение 5 календарных дней со дня выдачи уполномоченным специалистом платежных реквизитов и (или) квитанции;

- отсутствия запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,

уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе и передает его для подписания председателю Комитета.

Уполномоченный специалист (в случае бесплатного предоставления муниципальной услуги):

1) определяет наличие запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) осуществляет подготовку проекта сведений и передает на подпись председателю Комитета.

В случае если:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен запрет в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отсутствия запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,

уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе и передает его для подписания председателю Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является передача проекта сведений или уведомления об отказе вместе с запросом и приложенными к нему документами председателю Комитета для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 календарных дней (при бесплатном предоставлении муниципальной услуги), 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (при предоставлении муниципальной услуги за плату).

3.4. Принятие решения уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета проекта сведений либо уведомления об отказе вместе с запросом и приложенными к нему документами.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комитета.

Председатель Комитета рассматривает полученные документы, подписывает сведения либо уведомление об отказе, и передает уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета сведений или уведомления об отказе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 календарный день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом сведений либо уведомления об отказе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения в Книгу предоставления сведений;

- уведомляет заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по телефону либо иным доступным способом, и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в Книге предоставления сведений явившемуся заявителю, представителю заявителя, документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При неявке заявителя (представителя заявителя) за результатом муниципальной услуги в назначенный день уполномоченный специалист в тот же день направляет заявителю экземпляр результата муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в Книгу предоставления сведений вносится соответствующая запись.

 Если в запросе указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что запрос на оказание муниципальной услуги был подан через МФЦ), Комитет обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в сроки предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка запроса и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Комитет в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета не реже одного раза в год на основании утвержденного им годового плана проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в Комитет обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) служащих Комитета.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета в порядке, установленном приказом председателя Комитета

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих Комитета в соответствии с требованиями законодательства.

 Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Мышкинского муниципального района.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом жалобы являются решение, действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Мышкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Мышкинского муниципального района 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Мышкинского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Мышкинского муниципального района;

- отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Комитет.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Мышкинского муниципального района: www.myshkinmr.ru;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Мышкинского муниципального района, в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Организационный отдел администрации Мышкинского муниципального района передает жалобу в структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу в день поступления из МФЦ.

5.5. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- обеспечение условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Мышкинского муниципального района, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение Администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.10 Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Комитете.

5.11. Регистрация жалобы осуществляется путем заполнения Журнала регистрации жалоб, в который вносятся следующие данные:

- дата поступления жалобы;

- регистрационный номер;

- способ получения жалобы;

- тип заявителя (физическое лицо или юридическое лицо);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) автора жалобы;

- сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- номер (номера) контактного телефона;

- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес;

- наименование муниципальной услуги;

- краткое содержание жалобы, которое включает: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего, а также доводы (и документы, подтверждающие доводы), на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего;

- предмет обжалования.

5.12. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Мышкинского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Указанное решение принимается в форме акта Комитета в соответствии с приложением № 1 к Особенностям подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Мышкинского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, утвержденным постановлением Администрации Мышкинского муниципального района от 01.04.2016 № 139. Решение подписывается председателем Комитета.

5.14. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года N 100-з «Об административных правонарушениях», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

5.16. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

5.17. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же структурным подразделением Администрации по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципальным служащим, а также членам их семей;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.20. Заявители имеют право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. Заявители имеют право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, а также с использованием телефонной связи, электронной почты, официального сайта Мышкинского муниципального района, Единого портала.

5.22. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в Комитете, на официальном сайте Мышкинского муниципального района, Едином портале, с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

 **Приложение 1 к регламенту**

В Комитет по управлению имуществом и градостроительству

администрации Мышкинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | от |  |
|  | (наименование юридического лица, юридический адрес); |
|  |
| (адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес – для граждан) |
|  |
|  |
|  |
| (номер телефона, факс, адрес эл. почты указываются по желанию заявителя)в лице представителя (в случае представительства) |
|  |
|  |
| (ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует) |

**ЗАПРОС
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе**

**обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)**

**Прошу предоставить содержащиеся в:**

1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

4 (четвёртом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;

5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;

6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;

7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»,

|  |  |
| --- | --- |
| **по объекту:** |  |
|  |  | (наименование объекта) |
| **расположенному:** |  |
|  |  | (адрес или описание территории) |
|  |  |
| **следующие сведения** о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| **Форма предоставления сведений:** |  |
|  |  | (на бумажном носителе; на электронном носителе; в текстовой форме; в графической форме) |
| **Приложение:** |  |
|  |  |

**Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:**

|  |
| --- |
|  |
| (выдать лично в Комитете, в МФЦ; отправить по почте) |
| **Заявитель** |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для граждан);  |  |  (подпись) |
|   |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (при наличии) (для юридических лиц) (подпись) |
|  |  | » |   | . |
|  (дата) |

**Приложение 2 к регламенту**

В Комитет по управлению имуществом и градостроительству

 администрации Мышкинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | от |  |
|  | (наименование юридического лица, юридический адрес); |
|  |
| (адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес – для граждан) |
|  |
|  |
|  |
| (номер телефона, факс, адрес эл. почты указываются по желанию заявителя)в лице представителя (в случае представительства) |
|  |
|  |
| (ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует) |

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения:

1. Платежное поручение от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Квитанция от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан; наименование, фамилия, имя, отчество, (подпись)

должность руководителя, печать (при наличии) - для юридических лиц)

Отметка о регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

 Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение 3 к регламенту**

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Комитет с запросом в соответствии настоящим регламентом |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов(1 календарный день) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 9 календарных дней (при бесплатном предоставлении муниципальной услуги), 19 календарных дней (при предоставлении муниципальной услуги за плату) |

|  |
| --- |
| Принятие решения уполномоченным должностным лицом (1 календарный день) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (3 календарных дня) |