АДМИНИСТРАЦИЯ ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2016 г. N 101

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального районаот 30.08.2016 N 134) |

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги: "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2. Положения административного [регламента](#P35), регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Ишимского муниципального района и государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области".

3. Положения административного [регламента](#P35), регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией Ишимского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ишимская правда", [приложения](#P35) к настоящему постановлению обнародовать в местах официального обнародования нормативных правовых актов Ишимского муниципального района.

5. Управлению делами администрации Ишимского муниципального района разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Ишимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Постановление администрации Ишимского муниципального района от 17.06.2012 N 73 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ишимского муниципального района" признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ломовцева С.Н., заместителя главы Ишимского района.

Глава района

С.Б.ВОТЯКОВ

Приложение

к постановлению администрации

Ишимского муниципального района

от 27.06.2016 N 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального районаот 30.08.2016 N 134) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению запроса и предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Ишимского муниципального района при осуществлении полномочий по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Ишимского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

II. 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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ишимского муниципального района (далее - Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является муниципальное бюджетное учреждение "Земельно-градостроительная служба Ишимского муниципального района" (далее - МБУ "ЗГС") в порядке выполнения муниципального задания учредителя.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МБУ "ЗГС" осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральным казначейством.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - Сведения), предоставленных по запросу о предоставлении Сведений (далее - Запрос) на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме с приложением Справки о предоставлении сведений ИСОГД (далее - Справка);

- выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении Сведений, содержащихся в ИСОГД, по основаниям, установленным [пунктом 2.9.1](#P142) Регламента (далее - Отказ в предоставлении Сведений).

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

[Форма](#P566) Справки приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

[Форма](#P642) Отказа в предоставлении Сведений приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации

Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий:

- 14 календарных дней с даты представления (получения) документа (сведений), подтверждающих внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, - в случае предоставления Сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату;

- 14 календарных дней с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги - в случае бесплатного предоставления Сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1. Ст. 16;

б) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1. Ст. 17;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2003. N 40. Ст. 3822;

г) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 25. Ст. 2725;

е) приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. N 19;

ж) постановлением администрации Ишимского муниципального района "Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ишимского района" от 01.02.2016 N 14.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#P366) согласно приложению N 1 к Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Запрос подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме - предоставляется в копии).

(пп. "б" в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

а) кадастровый паспорт объекта недвижимости или кадастровую выписку об объекте недвижимости;

б) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление Сведений.

Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти, 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;

в) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P119) Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

(п. 2.7.2 введен постановлением Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

2.7.3 Запрос и документы, установленные [пунктами 2.6.1](#P107), [2.7.1](#P119) Регламента, могут быть поданы:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации;

- через МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

- в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области": www.uslugi.admtyumen.ru (далее - областной портал). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги или приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении Сведений, содержащихся в ИСОГД;

б) непредставление документа, указанного в [подпункте "б" пункта 2.6.1](#P109) Регламента (в случае если Запрос подается представителем Заявителя);

в) отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если Сведения предоставляются за плату (бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти, 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);

г) отсутствие запрашиваемых сведений, документов, содержащихся в ИСОГД;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

д) заполнение [формы](#P366) Запроса, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, в объеме, недостаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление Сведений осуществляется за плату:

размер платы за предоставление Сведений устанавливается нормативным правовым актом Администрации ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД, и статистики обращений по предоставлению Сведений по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57.

Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти, 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.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче Запроса не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Запроса при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МБУ "ЗГС" или МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении Запроса в Администрацию в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: г. Ишим, ул. Ленина, 48.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников МБУ "ЗГС", МФЦ.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Запроса, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты МБУ "ЗГС", МФЦ;

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников МБУ "ЗГС", МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками МБУ "ЗГС", МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы МБУ "ЗГС", МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников МБУ "ЗГС", МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками МБУ "ЗГС", МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ

3.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых

для выдачи (направления) Сведений, содержащихся в ИСОГД

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МБУ "ЗГС" или в МФЦ с Запросом и документом, установленным [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P109) Регламента (в случае обращения представителя Заявителя).

3.1.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МБУ "ЗГС" или МФЦ:

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

В случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

(абзац введен постановлением Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения Запроса;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

д) обеспечивает регистрацию Запроса в книге учета заявок ИСОГД.

3.1.3. При поступлении Запроса и приложенных к Запросу документов в электронной форме сотрудник МБУ "ЗГС":

- обеспечивает регистрацию Запроса в книге учета заявок ИСОГД;

- направляет Заявителю (представителю Заявителя) расписку о приеме Запроса и документов.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Запроса.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном Запросе в книге учета заявок ИСОГД.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МБУ "ЗГС" или МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация Запроса.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

3.1.7 Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МБУ "ЗГС" или МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении Запроса в Администрацию в электронной форме, в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

3.2. Рассмотрение Запроса и выдача (направление) результата

предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной [подразделом 3.1](#P240) Регламента.

3.2.2. При отсутствии в базе ИСОГД документов, необходимых для предоставления Сведений, запрошенных Заявителем (представителем Заявителя) и (или) непредставление документа, установленного [подпунктом "в" пункта 2.7.1](#P124) Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник МБУ "ЗГС" в течение 3 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной [подразделом 3.1](#P240) Регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную налоговую службу.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

При наличии в базе ИСОГД всех документов, необходимых для предоставления Сведений, а также предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документа, установленного [подпунктом "в" пункта 2.7.1](#P124) Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. Сотрудник МБУ "ЗГС" в течение 3 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.2.2](#P268) Регламента, осуществляет проверку Запроса, документов, полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, документов (сведений), содержащихся в базе ИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктами "а"](#P143), ["б"](#P144), ["г"](#P146), ["д" пункта 2.9.1](#P148) Регламента.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах "а"](#P143), ["б"](#P144), ["г"](#P146), ["д" пункта 2.9.1](#P148) Регламента, сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.2.2](#P268) Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении Сведений и передает его на подпись директору МБУ "ЗГС".

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

В проекте Отказа в предоставлении Сведений указываются конкретные основания из установленных в [подпунктами "а"](#P143), ["б"](#P144), ["г"](#P146), ["д" пункта 2.9.1](#P148) Регламента.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

В случае если Заявителем (представителем Заявителя) внесена плата за предоставление Сведений, Отказ должен содержать сведения о возможности подачи заявления о возврате денежных средств.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании письменного [заявления](#P525) Заявителя (представителя Заявителя) о возврате уплаченной суммы по форме согласно приложению N 2 к Регламенту.

Решение о возврате уплаченной суммы принимается в течение 14 дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной суммы.

Директор МБУ "ЗГС" подписывает проект Отказа в предоставлении Сведений в течение 3 календарных дней со дня получения проекта.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

Регистрация и направление Отказа в предоставлении Сведений Заявителю (представителю Заявителя) осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#P293) Регламента.

3.2.4. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) не был предоставлен документ, установленный [подпунктом "б" пункта 2.7.1](#P122) Регламента, сотрудник МБУ "ЗГС" на основании Запроса, а также документов (сведений), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет расчет размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, в форме квитанции.

Расчет размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Запросе.

Подготовка расчета размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, и ее выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) осуществляется сотрудником МБУ "ЗГС" в течение 3 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.2.2](#P268) Регламента.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

Заявитель (представитель Заявителя) в подтверждение факта оплаты предоставляет копию квитанции об оплате лично либо в электронном виде на электронный адрес МБУ "ЗГС" ZGS2010@mail.ru.

В случае если Сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются бесплатно, расчет размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, не осуществляется. Сотрудник МБУ "ЗГС" формирует Сведения, содержащиеся в ИСОГД, на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме.

(абзац введен постановлением Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

3.2.5. При поступлении документа (сведений), подтверждающих внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, сотрудник МБУ "ЗГС" формирует Сведения, содержащиеся в ИСОГД, на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме и подготавливает [Справку](#P566) о предоставлении сведений согласно форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня выдачи (направления) Расчета размера платы, в МБУ "ЗГС" не поступили (в том числе посредством межведомственного взаимодействия) документы (сведения), подтверждающие внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, сотрудник МБУ "ЗГС", в течение трех календарных дней, следующих за днем истечения указанного срока, осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в соответствии с [подпунктом "в" пункта 2.9.1](#P145) Регламента и передает его на подпись директору МБУ "ЗГС".

(абзац введен постановлением Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

3.2.6. Сотрудник МБУ "ЗГС" в день подписания проекта Отказа в предоставлении Сведений или формирования Сведений, осуществляет регистрацию Справки о предоставлении Сведений или Отказа в предоставлении Сведений и выдачу (направление) Сведений с приложением Справки или Отказа Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Запросе.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

В случае если Заявителем (представителем Заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан "при личном обращении", сотрудник МБУ "ЗГС" информирует Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения в течение 7 календарных дней со дня его информирования. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, либо сообщением на электронный адрес Заявителя (представителя Заявителя).

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

Для получения результата муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращается в зависимости от способа получения результата, указанного в заявлении, в МБУ "ЗГС", МФЦ в рабочее время согласно графику работы МБУ "ЗГС" либо в МФЦ. При этом сотрудник МБУ "ЗГС", МФЦ, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий представителя Заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

При неявке Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию, МФЦ за получением результата муниципальной услуги Сведения с приложением Справки либо Отказ в предоставлении Сведений направляется в адрес Заявителя (представителя Заявителя) посредством почтового отправления. Отправка осуществляется не позднее 9 календарных дней со дня регистрации Справки о предоставлении Сведений либо Отказа в предоставлении Сведений.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

Дата выдачи (направления) Сведений с приложением Справки или Отказа в предоставлении Сведений и их содержание фиксируются в книге учета предоставления сведений ИСОГД.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) Сведений с приложением Справки или Отказа в предоставлении Сведений.

3.2.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в книге учета предоставления сведений ИСОГД.

3.2.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МБУ "ЗГС".

3.2.10. Критерием для оценки выполнения административной услуги является выдача (направление) Сведений с приложением Справки или Отказа в предоставлении Сведений.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать:

- 14 календарных дней с даты представления (получения) документа (сведений), подтверждающих внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, - в случае предоставления Сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату;

- 14 календарных дней с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги - в случае бесплатного предоставления Сведений, содержащихся в ИСОГД.

(п. 3.2.11 в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 30.08.2016 N 134)

3.3. Блок-схема административных процедур

[Блок-схема](#P670) административных процедур представлена в приложении N 5 к Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и предоставлением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, оказывающими муниципальную услугу, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится руководитель Структурного подразделения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также ее

должностных лиц

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, 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 Тюменской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области 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 Тюменской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального районаот 30.08.2016 N 134) |

(бланк Запроса)

┌──┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│N │Администрация Ишимского муниципального района │

│ │(Муниципальное бюджетное учреждение "Земельно-градостроительная служба │

│ │Ишимского муниципального района") │

├──┼──────────┬───────────────────────┬───────────────┬─────────────────┬─────────────┬──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ контактные │

│ │ │ │ │ документ, │ │ данные │

│ │ │ │ Фамилия, имя, │ удостоверяющий │ Полное │ (почтовый │

│ │ │ │ отчество (при │ личность (вид, │наименование │ адрес, номер │

│ │ │ │ наличии) │ серия, номер, │юридического │ телефона, │

│ │ │ │ │ выдавший орган, │ лица и ОГРН │ адрес │

│ │ │ │ │ дата выдачи) │ │ электронной │

│ │ │ │ │ │ │ почты) │

│ │ ├───┬───────────────────┼───────────────┼─────────────────┼─────────────┼──────────────┤

│ │ │┌─┐│ физическое лицо │ │ │/////////////│ │

│ │ ││ ││ (гражданин) │ │ │/////////////│ │

│ │ │└─┘│ │ │ │/////////////│ │

│ │заявитель ├───┼───────────────────┼───────────────┼─────────────────┼─────────────┼──────────────┤

│ │ │┌─┐│ │ │ │ │ │

│ │ ││ ││ юридическое лицо │ │ │ │ │

│ │ │└─┘│ │ │ │ │ │

│ │ ├───┼───────────────────┼───────────────┼─────────────────┼─────────────┼──────────────┤

│ │ │┌─┐│ Представитель │ │ │/////////////│ │

│ │ ││ ││ заявителя │ │ │/////////////│ │

│ │ │└─┘│ (заполняется в │ │ │/////////////│ │

│ │ │ │ случае обращения │ │ │/////////////│ │

│ │ │ │ представителя │ │ │/////////////│ │

│ │ │ │ заявителя │ │ │/////////////│ │

│ │ │ │ физического или │ │ │/////////////│ │

│ │ │ │юридического лица) │ │ │/////////////│ │

│ │ │ │ │ │ │/////////////│ │

├──┴──────────┴───┴───────────────────┴───────────────┴─────────────────┴─────────────┴──────────────┤

│ Прошу выдать сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной│

│деятельности: │

│┌──┐ │

││ │ о развитии территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│└──┘ │

│┌──┐ │

││ │ о застройке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│└──┘ │

│┌──┐ │

││ │ о земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P415) │

│└──┘ │

│┌──┐ │

││ │ об объекте капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P415) │

│└──┘ │

│ -------------------------------- │

│ <1> указываются сведения о координатах земельного участка, кадастровом номере земельного участка,│

│адрес объекта капитального строительства. │

├────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(первом) разделе ИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации в части,│

│ │касающейся территории муниципального образования" │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(втором) разделе ИСОГД "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в│

│ │части, касающейся территории муниципального образования" │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(третьем) разделе ИСОГД "Документы территориального планирования муниципального образования,│

│ │материалы по их обоснованию"; │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(четвертом) разделе ИСОГД "Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений"; │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(пятом) разделе ИСОГД "Документация по планировке территорий" │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(шестом) разделе ИСОГД "Изученность природных и техногенных условий" │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(седьмом) разделе ИСОГД "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или│

│ │муниципальных нужд" │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(восьмом) разделе ИСОГД "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(девятом) разделе ИСОГД "Геодезические и картографические материалы" │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(десятом) разделе ИСОГД "Адресный план" │

├────┴───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу│

│выдать в: │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│┌──┐ ┌──┐ │

││ │ в текстовой или │ │ графической форме │

│└──┘ └──┘ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│┌──┐ ┌──┐ │

││ │ на бумажном или │ │ электронном носителе │

│└──┘ └──┘ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: │

│┌──┐ │

││ │ В электронном виде на электронный адрес │

│└──┘ │

│┌──┐ │

││ │ При личном обращении │

│└──┘ │

│┌──┐ │

││ │ При личном обращении в МФЦ │

│└──┘ │

│ │

├────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке: │

│ ├─────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│1. │┌──┐ │Документ (копия документа) [<\*>](#P470), удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в│

│ ││ │ │случае подачи запроса представителем заявителя │

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

│ │ │ <\*> ненужный вариант зачеркнуть │

├────┼─────┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │К запросу прилагаются по желанию заявителя: │

│ ├─────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │┌──┐ │ │

│ ││ │ │кадастровый паспорт объекта недвижимости или кадастровая выписка об объекте недвижимости │

│ │└──┘ │ │

│ ├─────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│2. │┌──┐ │ │

│ ││ │ │документ, подтверждающий внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД │

│ │└──┘ │ │

│ ├─────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │┌──┐ │ │

│ ││ │ │выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) │

│ │└──┘ │ │

├────┼─────┴─────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┤

│ │Подпись заявителя (представителя заявителя), ФИО: │Дата: │

│3. ├───────────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ │Отметка должностного лица, принявшего запрос и│Дата: │

│4. │приложенные к нему документы: │ │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────┤

│5. │Расчет размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, прошу направить в мой│

│ │адрес следующим способом: │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│┌──┐│ │

││ ││В электронном виде на электронный адрес │

│└──┘│ │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│┌──┐│ │

││ ││В электронном виде в личный кабинет федерального, областного портала │

│└──┘│ │

├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│┌──┐│ │

││ ││При личном обращении │

│└──┘│ │

└────┴───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Даю согласие на смешанную обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование моих персональных данных. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Главе администрации Ишимского

 муниципального района

 С.Б.Вотякову

 (Ф.И.О.)

 Заявление

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

паспорт гражданина серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности", прошу вернуть мне перечисленные денежные

средства в доход бюджета

по платежному документу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим реквизитам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись физического лица) (инициалы, фамилия)

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Герб Ишимского муниципального района

 Администрация Ишимского муниципального

 района Тюменской области

 МБУ "Земельно-градостроительная служба Ишимского муниципального района"

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

 Ленина ул., 48, Ишим, 627750, тел. (34551) 5-13-14, факс 5-13-13,

 raion.ishim@mail.ru

 ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

 ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 Ишимского муниципального района

 СПРАВКА

 о предоставлении сведений ИСОГД

30.05.2016 N \_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О., наименование юридического лица

 Входящая регистрация от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 предоставлены следующие сведения информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Раздел ИСОГД | Форма предоставления |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 Способ получения (доставки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Статус услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностное лицо, подготовившее сведения:

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

 Ф.И.О., должность

 Директор МБУ "Земельно-

 градостроительная служба ИМР" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 м.п.

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального районаот 30.08.2016 N 134) |

 Герб Ишимского муниципального района

 Администрация Ишимского муниципального

 района Тюменской области

 МБУ "Земельно-градостроительная служба Ишимского муниципального района"

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

 Ленина ул., 48, Ишим, 627750, тел. (34551) 5-13-14, факс 5-13-13,

 raion.ishim@mail.ru

 ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

 ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 Ишимского муниципального района

30.05.2016 N \_\_\_\_\_

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

 (наименование организации,

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

 юридический адрес - для юридических лиц,

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

 Ф.И.О., место жительства - для физических лиц)

Об отказе в предоставлении

сведений ИСОГД

 Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении сведений ИСОГД по

следующему основанию:

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

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

 (указывается основание для отказа в соответствии с [подразделом 2.9](#P138)

 Регламента соответственно и краткое описание фактического обстоятельства)

 Уведомляем Вас о возможности подачи заявления о возврате денежных

средств, уплаченных за предоставление муниципальной услуги.

 Отказ в предоставлении сведений ИСОГД может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

 Директор МБУ "Земельно-

 градостроительная служба ИМР" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 м.п.

Приложение N 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ: "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

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

│Прием и регистрация Запроса, документов, необходимых для принятия решения│

│ о выдаче Сведений, содержащихся в ИСОГД │

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

 V

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

│ Подготовка и направление межведомственных запросов по системе │

│ межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в │

│Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и │

│ Федеральную налоговую службу │

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

 V

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

│ В случае отсутствия подтверждения факта оплаты, расчет размера платы за │

│ предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, выдача квитанции │

│ (направление) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в │

│ Запросе │

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

 V

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

│ Рассмотрение Запроса и выдача (направление) результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

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