Приложение

к постановлению администрации

Нижнеилимского муниципального района

от 06.07.2015года №845

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Нижнеилимского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент администрации Нижнеилимского муниципального района (далее - администрации района) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

 *- информационная система обеспечения градостроительной деятельности* – организованный, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений (далее – *информационная система*).

*- административный регламент предоставления муниципальной услуги –* муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- *административная процедура* – (этап исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги) – это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат.

- *муниципальная услуга –* совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Нижнеилимского муниципального района, установленных в соответствие с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и МПА Нижнеилимского муниципального района;

 *- заявитель* – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

**2.1.** Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» осуществляется администрацией Нижнеилимского муниципального района (далее - Администрация), в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Отдел).

 **2.2.**Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее – Заявитель), заинтересованные в получении сведений из информационной системы, а также лица, действующие на основании доверенности.

**2.3.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Нижнеилимского муниципального района, представленных на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах формата JPEG, TIFF, PDF, копий документов, справок по форме (Приложение 4) с сопроводительным письмом, либо мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе.

 **2.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

 Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 - Конституции Российской Федерации;

 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

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

 - Постановления администрации Нижнеилимского муниципального района от 07.12.2009 № 949 «Об утверждении Положения о ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Нижнеилимского муниципального района».

 -Постановления администрации Нижнеилимского муниципального района от 03.02.2015 г. № 253 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Нижнеилимского муниципального района на 2015 г.»

 - Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 - Устава муниципального образования «Нижнеилимский район».

 - Положения об отделе архитектуры и градостроительства, утвержденного постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 03.02.2015 г. № 38.

 - Регламента работы администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденного распоряжением мэра района от 02.10.2006 г. №1135б с изменениями от 22.06.2011 №292.

 - Инструкции по делопроизводству администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденной распоряжением мэра района от 02.08.2006 г. №995.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 2 дня.

 Срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе Заявителю - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Отделе.

 Срок заключения договора на оказание муниципальной услуги и направление его заявителю - 7 рабочих дней.

 Срок предоставления запрашиваемых сведений 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

 Срок предоставления бесплатной муниципальной услуги 14 дней с момента регистрации заявления.

 Срок предоставления сведений в рамках межведомственного взаимодействия - 5 рабочих дней.

 **2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление согласно

приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

 К заявлению прилагаются:

Для физических лиц

- доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

Для юридических лиц

 - доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выданное органом Федеральной налоговой службы (по желанию заявителя)

 - копия протокола (Решение или приказ) об избрании (назначении) исполнительного органа(руководителя) юридического лица;

 2.6.2.Требования к документам, представляемым заявителем;

 а) документы должны иметь печать, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов ( в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью)

 **2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

 - отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном порядке;

 - несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

 - наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членам их семей.

 **2.8.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В выдаче сведений из информационной системы отказывается при наличии одного из следующих оснований:

 - по причине установленного, в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу,

 - отсутствие запрашиваемых сведений.

**2.9.** Возврат документов без предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право подать заявление (приложение № 6) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении Заявителя о возврате документов, в расписке Заявителя ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, даты и подписи самого Заявителя и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Заявитель). В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителю направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о возврате документов принимается начальником Отдела или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо по электронной почте.

 **2.10.**Муниципальная услуга предоставляется платно и бесплатно.

 Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, приведен в Приложении 3 настоящего административного регламента.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Нижнеилимского муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении.

Внесение платы наличными средствами подтверждается копией квитанции об оплате .

Бесплатно предоставляются сведения по запросам органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

 **2.11.** Место оказания муниципальной услуги (информирования, ожидания и приема заявителей) располагается на первом этаже здания администрации района.

 Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 116 Отдела. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

 Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

 Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Сведения о месте нахождения Отдела и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, каб. 116;

тел. 8(39566) 3-06-52, 3-37-31 e-mail: osa06@mail.ru

Часы работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник -вторник– пятница | 8.00-17.009.00-17.00 |
| перерыв  | 13.00-14.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

 **2.11.** Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в помещениях Отдела, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также на официальном сайте МО «Нижнеилимский район» либо информационном стенде, находящемся в здании администрации района, в коридоре первого этажа около кабинета № 116, на котором размещается следующая информация:

а) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» МО «Нижнеилимский район», извлечения, включая форму заявления о предоставлении сведений из информационной системы;

б) образец оформления заявления;

в) часы работы Отдела;

г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

д) номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должность специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги(далее – Специалист);

е) перечень оснований для отказа в приеме документов;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

 Заявление на предоставление муниципальной услуги, можно подать в отдел организационной работы и социальной политики Администрации (каб.209), а также по почте либо электронной почте.

**2.12.** Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 **2.13.** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Специалистом лично либо по телефону.

 Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

 При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 **2.14.** Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в Администрацию, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением либо электронной почтой.

**2.15.** Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее –МФЦ), с которым администрацией района заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ порядок, сроки приема и регистрация запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления и документов;

 - рассмотрение заявления, проверка наличия запрашиваемых сведений в информационной системе и оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - заключение договора (см. Приложение 5) и направление его Заявителю;

 - получение информации об оплате за предоставление сведений (копия квитанции об оплате или копия платежного поручения от заявителя, в отделе бухгалтерского учета и отчетности, в ГИС ГМП);

 - подготовка сведений из информационной системы;

 - выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе.

 **3.3.** Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанными в пункте 2.6.1. настоящего регламента. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- в форме «одного окна»( в том числе через МФЦ) в случае, если МФЦ создан на территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

 3.3.2. При личном обращении Заявителя в Отдел (каб. 116) либо в отдел организационной работы и социальной политики (каб.209) специалист, ответственный за регистрацию входящей документации:

 - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность и документ удостоверяющий личность представителя заявителя;

 - проверяет правильность оформления Заявителем (представителем заявителя) заявления;

 - регистрирует заявление и направляет мэру района для постановки визы.

3.3.3. При обращении Заявителя по почте, заявление регистрируется специалистом , ответственным за регистрацию входящей документации в день поступления заявления и направляется мэру района для постановки визы.

3.3.4. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления. днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию района (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

3.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.6. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.3.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.8. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.3.9. После постановки визы мэра района заявление и прилагаемые к нему документы передаются Специалистом Администрации, принявшим указанные документы, по описи в Отдел до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

 3.3.11. При поступлении заявления и документов в Отдел в течение 1 рабочего дня поступившее заявление рассматривает начальник Отдела, ставит резолюцию и передает на исполнение Специалисту. Специалист регистрирует поступившее заявление в книге учета заявок.

 **3.4.** Рассмотрение заявления, проверка наличия запрашиваемых сведений в информационной системе и оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.1. Рассмотрение заявления и подготовка договора на предоставление муниципальной услуги (далее Договор) при предоставлении муниципальной услуги платно.

 Специалист в течение 1 рабочего дня, исходя из объема запрашиваемых сведений, определяет общий размер платы и готовит проект договора на оказание муниципальной услуги.

 В течение следующих 5 рабочих дней Специалист согласовывает проект договора с начальником Отдела, соответствующими органами Администрации и направляет его на подпись мэру района.

 В течении 1 рабочего дня, следующего за днем подписания договора, Специалист направляет заявителю договор и счет (квитанцию) на оплату запрашиваемых сведений по почте либо по электронной почте.

 Предоставление муниципальной услуги прерывается на период оплаты муниципальной услуги Заявителем, составляющий 5 рабочих дней и возобновляется после ее оплаты.

 3.4.2. Получение информации об оплате за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе.

 Специалист по истечении 5 рабочих дней с даты выдачи Договора и счета Заявителю, получает информацию об оплате за предоставление муниципальной услуги от Заявителя, представителя Заявителя в виде копии квитанции об оплате, в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации или в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) .

 При отсутствии оплаты за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента получения Заявителем Договора и счета, данная услуга (кроме причин указанных в п.3.3. договора) считается не исполненной.

 3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, Специалист в течение 5 рабочих дней, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует начальником Отдела, подписывает мэром района, и направляет его в адрес Заявителя по почте или электронной почте.

 **3.5.** Подготовка и выдача сведений из информационной системы.

Специалист, в срок, не превышающий 14 дней с даты подтверждения внесения платы, подготавливает сведения из информационной системы, визирует сопроводительное письмо начальником Отдела, подписывает мэром района и направляет запрашиваемые сведения Заявителю по почте или электронной почте

При бесплатном предоставлении муниципальной услуги после регистрации заявления в Отделе Специалист в срок не превышающий 14 дней с даты регистрации заявления подготавливает сведения, визирует сопроводительное письмо начальником Отдела, подписывает мэром района и направляет запрашиваемые сведения Заявителю по почте, по электронной почте.

 **3.6.** Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе заявителю.

 В случае, если Заявитель обратился по почте, электронной почте или на сайт с приложением к заявлению квитанции об оплате стоимости необходимых ему сведений из информационной системы, то в случае отказа заявителю в предоставлении сведений из информационной системы, согласно п. 2.10. и п.2.11. настоящего административного регламента, возврат уплаченной суммы осуществляется на основании письменного заявления, поданного Заявителем в Администрацию.

 Администрация в течение 14 дней с даты регистрации заявления осуществляет возврат уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов РФ.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль деятельности Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем мэра Нижнеилимского муниципального района по жилищной политике, градостроительству, энергетике, транспорту и связи.

Контроль за соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется начальником Отдела.

Специалист, несет персональную ответственность за полноту, грамотность доступность информации о предоставлении муниципальной слуги, правильность и срок оформления документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

 По результатам контроля в случае выявления нарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

 -если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

 5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5.Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

 5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- заместителя мэра района по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи;

- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

 5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр района Н.И.Тюхтяев

Слободчикова Л.Д. 3-37-31

 Приложение 1

 к административному регламенту

 «Предоставление сведений из

 информационной системы обеспечения

 градостроительной деятельности»

 Мэру Нижнеилимского муниципального района

 Н.И. Тюхтяеву

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

 ФИО заявителя, наименование юридического лица

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

 Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес для почтовых отправлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

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

 Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из раздела \_\_\_\_\_\_ , касающиеся объекта

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

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

1. Выкопировку из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочитаемый масштаб 1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Копию документа:

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект (наименование, адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( текстовая и (или) графическая форма, бумажный и (или) электронный носитель )

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Даю согласие отделу архитектуры и градостроительства администрации Нижнеилимского муниципального района на обработку моих персональных данных

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись Ф.И.О.

 Приложение 2

 к административному регламенту

 «Предоставление сведений из информационной

 системы обеспечения градостроительной деятельности»

 БЛОК- СХЕМА

 Предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из

 информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**Заявитель**, представитель по доверенности (лично. по почте, по электронной почте, в форме «одного окна»)

Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ)

Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в отделе организационной работы и социальной политике

Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства

Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, проверка наличия запрашиваемых сведений и оснований для предоставления либо отказа в предоставлении услуги

нет основания для отказа есть основание для отказа

Подготовка и выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

платно

Заключение договора на предоставление муниципальной услуги и направление его заявителю

 бесплатно

Получение информации об оплате за предоставление сведений (копия квитанции об оплате от заявителя или копия платежного поручения в отделе бухгалтерского учета и отчетности, или в ГИС ГМП)

Подготовка сведений из информационной системы заявителю либо подготовка сведений в рамках межведомственного взаимодействия

,

Подготовка сведений из информационной системы

Выдача сведений из информационной системы

Приложение 4

 к административному регламенту

 «Предоставление сведений из

 информационной системы обеспечения градостроительной деятельной деятельности»

 **Российская Федерация** Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Иркутская область** ФИО заявителя, наименование юридического лица

 **Нижнеилимского**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**муниципального района** Адрес для почтовых отправлений

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**665653 г. Железногорск-Илимский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **8 квартал, дом № 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон 3-06-06; 3-04-21**

**Zeleznogorsk@irmail.ru**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **На от \_\_\_\_\_\_**

 Справка

О предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, раздела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, касающиеся:

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

 (адрес (местоположение) объекта, документация по планировке территорий)

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

Мэр района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Тюхтяев

(подпись) ( Ф.И.О.)

Слободчикова Л.Д

 ОБРАЗЕЦ

 Приложение 5

 к административному регламенту

 «Предоставление сведений из

 информационной системы обеспечения градостроительной деятельной деятельности»

 **ДОГОВОР №**

**на оказание услуг по предоставлению сведений «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

г.Железногорск-Илимский Дата

**Администрация Нижнеилимского муниципального района,** в лице мэра района Тюхтяева Николая Ивановича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Исполнитель»**, с одной стороны, и Зыряновой Валентины Иннокентьевны именуемой в дальнейшем **«Заказчик»** с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили настоящий договор возмездного оказания услуг (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. 1.1. В соответствии с условиями Договора Исполнитель обязуется по заявлению Заказчика оказать следующую услугу: предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (вид услуги) на сумму (сумма) рублей 00 копеек.
2. **Права и обязанности сторон**
	1. 2.1. Заказчик обязуется:
	2. .2.1.1. Оплатить оказанную Услугу по представленному Исполнителем счету (квитанции) в соответствии с условиями настоящего договора в размере 100%, в течение 5 рабочих дней с момента предоставления счета.
	3. 2.1.2. Принять результаты предоставления Услуги в соответствии с Договором по акту выполненных работ, являющимся неотъемлемым приложением к Договору.
	4. 2.2. Исполнитель обязуется:
	5. 2.2.1. Оказать Услугу качественно по истечении 14 дней с момента поступления оплаты за предоставленную Услугу.
	6. 2.2.2. Предоставить Заказчику счет (квитанцию) на оплату предоставляемой муниципальной услуги.
	7. 2.3. Исполнитель вправе:
	8. 2.3.1. Получать от Заказчика информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Договору.

 **3. Ответственность сторон.**

* 1. 3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение принятых по настоящему Договору обязательств, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

 3.3.Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон

и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, наводнения и другие стихийные бедствия.

* 1. 3.4. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

**4.Срок действия договора**

4.1.Срок действия договора устанавливается с момента его подписания обеими сторонами и до полного выполнения по настоящему договору.

 4.2. Досрочное расторжение договора или изменение условий может иметь место только по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к Договору оформляются отдельным соглашением.

  **Юридические адреса, банковские реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Исполнитель»** **Администрация Нижнеилимского муниципального района**665653 Иркутская областьНижнеилимский районг. Железногорск-Илимский8 квартал дом № 20ИНН 3834011301 КПП 383401001ОГРН 1063847001020 ОКВЭД 351131ОКАТО 25226000000 ОКПО 04027674УФК по Иркутской области (администрация Нижнеилимского муниципального района л/с 04343006380)Р/счет 40101810900000010001 БИК 042520001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛ. Г. ИРКУТСК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. ТюхтяевМ. П. |  **«Заказчик»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 Приложение 6

 к административному регламенту

 «Предоставление сведений из

 информационной системы обеспечения

 градостроительной деятельности»

 Мэру Нижнеилимского муниципального района

 Н.И. Тюхтяеву

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

 ФИО заявителя, наименование юридического лица

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

 Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес для почтовых отправлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

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

 Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 1 Приложение 3 к административному |
|  |  |  | к постановлению администрации регламенту "Предоставление сведений |
|  |  |  | Нижнеилимского муниципального района |  из информационной системы обеспечения |
|  |  |  | от 03.02.2015 г. № 253 |  градостроительной деятельности" |
|  **Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) администрации Нижнеилимского муниципального района на 2015г.** |
|
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Основание | Расчет | Стоимость предоставления сведений из 1 раздела ИСОГД, руб. | Стоимость предоставления копии 1 документа ИСОГД, руб. | Примечания |
|   | Предоставление сведений основных и дополнительных разделов ИСОГД |   |
| 1 | Подготовка и предоставление справки ИСОГД для существующего объекта | 1 объект | методика определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (приложение к приказу Минэкономразвития России № 57 от 26.02.2007 г) | 634485/(10\*3+14) = 14420, где Рп= 634485 Кр=3 Кд=14 Пр=14420\*10=144200, где Пд=14420 | 1000 | 100 |   |
|   | ● Индивидуальный жилой дом | 1 объект |   | К=0,15 | 150 | 15 |   |
|   | ● Отдельно стоящий капитальный объект(многоквартирный дом, гараж, склад, объект СКБ назначения) | 1 объект |   | К=0,35 | 350 | 35 |   |
|   | ● Имущественный комплекс, в т.ч. - жилого назначения - СКБ назначения - производственного назначения | 1 объект  |   | К=0,5 К=0,5 К=0,75 | 500 500 750 | 50 50 75 |   |
|   | ● Временное сооружение | 1 объект |   | К=0,1 | 100 | 10 |   |
|   | ● Иное использование | 1 объект |   | К=1 | 1000 | 100 |   |
| 2 | Подготовка и предоставление справки ИСОГД для выполнения проектной документации для целей строительства объектов | 1 объект | методика определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (приложение к приказу Минэкономразвития России № 57 от 26.02.2007 г) | 634485/(10\*3+14) = 14420, где Рп= 634485 Кр=3 Кд=14 Пр=14420\*10=144200, где Пд=14420 | 1000 | 100 |   |
|   | ● Индивидуальный жилой дом | 1 объект |   | К=0,15 | 150 | 15 |   |
|   | ● Отдельно стоящий капитальный объект(многоквартирный дом, гараж, склад, объект СКБ назначения) | 1 объект |   | К=0,35 | 350 | 35 |   |
|   | ● Имущественный комплекс, в т.ч. - жилого назначения - СКБ назначения - производственного назначения | 1 объект |   | К=0,5 К=0,5 К=0,75 | 500 500 750 | 50 50 75 |   |
|   | ● Временное сооружение | 1 объект |   | К=0,15 | 150 | 15 |   |
| 3 | Подбор и предоставление координат линий регулирования застройки | 1 точка | Справочник базовых цен на инженерные изыскания для строительства, М 2004 г. таб.81 п.7, письмо Минрегионразвития РФ №33498-СК/08 от 13.10.2009  | 130\* Кинф./4=130\*3,14/4=102, где Кинф.=3,14 4 кв-л.2009г. | 102 |   | для физических лиц К=0,5 |
| 4 | Подготовка и предоставление справки ИСОГД для выполнения проектной документации для целей строительства, реконструкции, перепрофилирования объектов | 1 объект | методика определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (приложение к приказу Минэкономразвития России № 57 от 26.02.2007 г) | 634485/(10\*3+14) = 14420, где Рп= 634485 Кр=3 Кд=14 Пр=14420\*10=144200, где Пд=14420 | 1000 | 100 |   |
|   | ● Индивидуальный жилой дом | 1 объект |   | К=0,15 | 150 | 15 |   |
|   | ● Отдельно стоящий капитальный лбъект(многоквартирный дом, гараж, склад, объект СКБ назначения) | 1 объект |   | К=0,35 | 350 | 35 |   |
|   | ● Имущественный комплекс, в т.ч. жилого назначения СКБ назначения производственного назначения | 1 объект |   | К=0,5 К=0,5 К=0,75 | 500 500 750 | 50 50 75 |   |
|   | ● Временное сооружение | 1 объект |   | К=0,15 | 150 | 15 |   |
|   | ● Помещение в капитальном объекте | 1 объект |   | К=0,15 | 150 | 15 |   |
|   | ● Иное использование | 1 объект |   | К=1 | 1000 | 100 |   |
| 5 | Конвертирование из auto CAD в ГИС "Панорама" |   | методика определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (приложение к приказу Минэкономразвития России № 57 от 26.02.2007 г) | 634485/(10\*3+14) = 14420, где Рп= 634485 Кр=3 Кд=14 Пр=14420\*10=144200, где Пд=14420 | - | 100 |   |
| 6.1 | Предоставление справок об адресе объекта (без графических приложений из дежурного адресного плана) | 1 помещение, квартира | методика определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (приложение к приказу Минэкономразвития России № 57 от 26.02.2007 г) | 634485/(10\*3+14) = 14420, где Рп= 634485 Кр=3 Кд=14 Пр=14420\*10=144200, где Пд=14420 | 1000 | 100 | Для индивидуальной застройки, квартир, комнат К=0,5 |
|   | ● Имущественный комплекс | 1 объект |   | К=0,3  | 300 | 30 |   |
|   | ● Земельный участок | 1 объект |   | К=0,35 | 350 | 35 |   |
|   | ● Здание | 1 объект |   | К=0,25 | 250 | 25 |   |
|   | ● Строение | 1 объект |   | К=0,25 | 250 | 25 |   |
|   | ● Сооружение | 1 объект |   | К=0,25 | 250 | 25 |   |
| 6.2 | Предоставление справок об адресе (местоположении) объекта (с графическим приложением из дежурного адресного плана) | 1 объект | методика определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (приложение к приказу Минэкономразвития России № 57 от 26.02.2007 г) | 634485/(10\*3+14) = 14420, где Рп= 634485 Кр=3 Кд=14 Пр=14420\*10=144200, где Пд=14420 | 1000 | 100 | Для индивидуальной застройки, квартир, комнат К=0,5 |
|   | ● Имущественный комплекс | 1 объект |   | К=0,314  | 314 | 31 |   |
|   | ● Земельный участок | 1 объект |   | К=0,364 | 364 | 36 |   |
|   | ● Здание | 1 объект |   | К=0,264 | 264 | 26 |   |
|   | ● Строение | 1 объект |   | К=0,264 | 265 | 26 |   |
|   | ● Сооружение | 1 объект |   | К=0,264 | 264 | 26 |   |
| 7 | Подготовка и предоставление копий документов | 1 заявка /формат |   | Дополнение к сборнику цен М. Роскомзем 1996 г. т.192, прим.2,5о.у.п. 14, прил.1,2 | 376 |   | Для физических лиц К=0,5 |
|   | А3 |   |   |   |   | 15 |   |
|   | А4 |   |   |   |   | 13 |   |
| 8.1 | Распечатывание материалов базовых пространственных данных в черно-белом изображении с использованием плоттера | 1 лист | Распоряжение мэра района №1354 от 31.12.02 г., прейскурант цен на 2009 год на услуги, оказываемые отделом строительства и архитектураы администрации Нижнеилимского района | 472,00\*1,97\*0,95, где 1,097- инфляционный индекс на 2010 год, 0,95- понижающий коэффициент |   | 518 |   |
|   | А0 |   |   | К=1,75 |   | 861 |   |
|   | А1 |   |   | К=1,5 |   | 738 |   |
|   | А2 |   |   | К=1 |   | 492 |   |
|   | А3 |   |   | К=0,5 |   | 246 |   |
|   | А4 |   |   | К=0,25 |   | 123 |   |
| 8.2 | Распечатывание материалов базовых пространственных данных в цветном изображении с использованием плоттера | 1 лист | Распоряжение мэра района №1354 от 31.12.02 г., прейскурант цен на 2009 год на услуги, оказываемые отделом строительства и архитектураы администрации Нижнеилимского района | 472,00\*1,97, где 1,097- инфляционный индекс на 2010 год. |   | 518 |   |
|   | А0 |   |   | К=1,75 |   | 906,5 |   |
|   | А1 |   |   | К=1,5 |   | 777 |   |
|   | А2 |   |   | К=1 |   | 518 |   |
|   | А3 |   |   | К=0,5 |   | 259 |   |
|   | А4 |   |   | К=0,25 |   | 129,5 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мэр Нижнеилимского муниципального района |  |  |  | Тюхтяев Н.И. |  |  |