

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в** **информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, Иваново, Революции пл., д. 6;

телефон: 8(4932) 32-73-64;

адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан в кабинетах № 606, № 610, № 611 по адресу: пл. Революции, д.6, 6 этаж.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, в соответствии с должностными обязанностями.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-73-64, 59-45-83, 59-45-93.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник 14.00 – 19.00

четверг 09.00 – 12.00.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного на приеме или направленного по почте или заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе, выдача ситуационного плана, выполнение и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (далее – сведения);

- выдача или направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- решение Ивановской городской Думы от 27.12.2006 № 323 «Об утверждении генерального плана города Иванова на период до 2025 года»;

- решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;

- решение Ивановской городской Думы от 29.09.2010 № 105 «Об утверждении положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова в новой редакции».

- постановление Администрации города Иванова от 09.02.2010 № 200 «Об утверждении проекта красных линий на территории города Иванова».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при получении от заявителя заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее по тексту – заявление, запрос), копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), по результатам рассмотрения исчерпывающего перечня следующих документов:

а) кадастровой выписки о земельном участке по форме КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6 (при выдаче ситуационного плана и при выполнении и выдаче схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства,

расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка);

б) разрешения на строительство (при выполнении и выдачи схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка);

в) чертежа градостроительного плана земельного участка (при выполнении и выдачи схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка).

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) предоставляются Заявителем либо его представителем самостоятельно.

2.7.1. Документы (копия или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «а», «б», «в» пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашивается Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.8.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.8.3. Заявление анонимного характера.

2.8.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

В случае, если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Управления по почте, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в [пункте 2.21.3](#) настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- непредставление Заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе градостроительной деятельности;

- наличие установленного в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации запрета в предоставлении запрашиваемых Заявителем сведений.

2.10. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

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

Реквизиты для перечисления оплаты за предоставление запрашиваемых сведений:

Наименование получателя платежа: УФК по Ивановской области (управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова)

Налоговый орган: ИНН 3728024700 КПП 370201001

Номер счета получателя платежа: 40101810700000010001

Наименование банка: ГРКЦ ГУ банка России по Ивановской области г. Иваново

Наименование платежа: плата за предоставление сведений из ИСОГД

Код БК: 80111301994040000130 Код ОКАТО: 24401000000 БИК: 042406001

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

2.13. Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города Иванова.

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

2.14. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Иванова, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Управление в течение 14 дней с даты регистрации в Управлении заявления о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, принимает решение о возврате уплаченной суммы.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.18. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.19.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.19.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

2.19.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.19.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с [приложениями](#);
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. Иные требования.

2.21.1. На официальном сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт «Управление архитектуры и градостроительства» (далее - Сайт) размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления.

2.21.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;
- на Портале.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления, уполномоченными на ее исполнение.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа от предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственный специалист Управления подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность.
- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.21.3. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Управлении, 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя либо отказ в приеме документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка запрашиваемых сведений;
- 4) выдача или направление Заявителю извещения о готовности запрашиваемых сведений для последующей их выдачи Заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя либо отказ в приеме документов.

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

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

3.1.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента, о чем выдает Заявителю расписку с указанием и даты и времени получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.5. Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

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

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

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

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.4 настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Регламента, и передаются для работы в Управление для рассмотрения.

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

Далее заявление поступает на рассмотрение начальнику соответствующего структурного подразделения Управления для определения ответственного исполнителя - специалиста Управления, в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (отдел генерального плана города; инженерно-технический отдел).

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление с соответствующей резолюцией передается на рассмотрение ответственному исполнителю отдела генерального плана города либо инженерно-технического отдела Управления.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

три дня.

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

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

3.2.1. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, ответственный специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Управления не позднее 2 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, ответственный специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документом, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента в течение 2 дней после направления уведомления, специалист **Управления** направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственный специалист, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает поступивший запрос и определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.11-2.13 настоящего Регламента, и в случае, если Заявитель не представил самостоятельно документ указанный в подпункте «а», «б», «в» пункта 2.6 настоящего Регламента, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, иные органы запрос на получение необходимой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.2.3. Ответственный специалист обеспечивает уведомление Заявителя о произведенных расчётах общего размера платы за предоставление муниципальной услуги посредством использования средств телефонной связи, письменного или непосредственно в зависимости от формы информирования, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Реквизиты для внесения платы через банк для зачисления в доход бюджета города Иванова содержатся в **бланке извещения** (квитанции) о внесении платы за предоставление муниципальной услуги, представленном в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет четыре дня.

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.9** настоящего Регламента, ответственный специалист готовит Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин в форме письменного уведомления в срок, обозначенный в пункте 2.21.3 настоящего Регламента.

3.3. Подготовка и выдача запрашиваемых Заявителем сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи

заявителю запрашиваемых сведений является поступление от Заявителя документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет подготовку запрашиваемых Заявителем сведений, которые визирует начальник отдела генерального плана города и начальник Управления.

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

3.3.3. Запрашиваемые сведения выдаются Заявителю под роспись.

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

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

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

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

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

3.4.7. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления Заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление.

3.4.8. Принятие решения о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, производится в течение 14 дней с даты регистрации в Управлении заявления о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.14-2.16 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности и соответствия действующему законодательству действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка

регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба подается на имя начальника Управления, в случае обжалования действий (бездействия) Управления жалоба подается на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления,

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 153000, Иваново, Революции пл., д. 6 либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (uags@ivgoradm.ru; www.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»), либо через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>.

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- начальником Управления по предварительной записи (понедельник с 15-00 до 19-00; телефоны для предварительной записи 32-73-64);
- первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-11).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Форма заявления

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
Администрации города Иванова
от _____

(наименование организации,
почтовый адрес,)

(для физических лиц –
Ф.И.О., почтовый адрес)

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить сведения из информационной системы градостроительной деятельности – _____ выдать ситуационный план (М 1:2000)*, выполнить схему, отображающую расположение построенных, реконструированных объектов капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (выбрать нужное, указать иное) относительно объекта:

_____ ,
расположенного по адресу: _____

Количество экземпляров _____

К заявлению прилагаются _____

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

Уведомление о произведенных расчетах об общем размере платы запрашиваемых сведений:

Информировать по телефону _____

Получу лично _____

Прошу направить по адресу: _____

Запрашиваемые сведения:

Получу лично _____

Прошу выдать _____

(Фамилия, Имя, Отчество представителя)

С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен (а) .

Дата _____

Подпись _____

* Для выдачи ситуационного плана указать цель. Выбрать нужное:

- а) для подготовки чертежей градостроительного плана на земельный участок для строительства/реконструкции;
- б) для подготовки схемы планировочной организации земельного участка для строительства/реконструкции;
- в) для получения технических условий на земельный участок на подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и канализации, электроснабжения, газоснабжения, телефонизации (выбрать нужное).
- г) для разработки проектов обоснования размеров и границ санитарно-защитных зон (указать радиус зоны контроля);
- д) для разработки проектов нормативов предельно-допустимых выбросов (указать радиус зоны контроля).

**БЛАНК
ИЗВЕЩЕНИЯ (КВИТАНЦИЯ) О ВНЕСЕНИИ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ИЗВЕЩЕНИЕ	Индекс документа _____ Форма № ПД (налог) Наименование получателя платежа : УФК по Ивановской области (управление архитектуры и градостроительства администрации г. Иванова) Налоговый орган*: ИНН 3728024700 КПП 370201001 Номер счета получателя платежа: 40101810700000010001 Наименование банка: ГРКЦ ГУ банка России по Ивановской области г. Иваново Наименование платежа: Плата за предоставление сведений из ИСОГД Код БК: 80111301994040000130 Код ОКАТО: 24401000000 БИК: 042406001 Плательщик (ФИО) _____ Адрес плательщика _____									
	<table border="1"><thead><tr><th>Платеж по сроку</th><th>Сумма налога (сбора)</th><th>Пеня</th><th>Штраф</th><th>Итого к оплате</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Плательщик (подпись): _____ Дата: _____ *или иной государственный орган исполнительной власти, осуществляющий контроль за поступлением платежа</p>	Платеж по сроку	Сумма налога (сбора)	Пеня	Штраф	Итого к оплате				
Платеж по сроку	Сумма налога (сбора)	Пеня	Штраф	Итого к оплате						
КВИТАНЦИЯ	Индекс документа _____ Форма № ПД (налог) Наименование получателя платежа : УФК по Ивановской области (управление архитектуры и градостроительства администрации г. Иванова) Налоговый орган*: ИНН 3728024700 КПП 370201001 Номер счета получателя платежа: 40101810700000010001 Наименование банка: ГРКЦ ГУ банка России по Ивановской области г. Иваново Наименование платежа: Плата за предоставление сведений из ИСОГД Код БК 80111301994040000130: Код ОКАТО: 24401000000 БИК: 042406001 Плательщик (ФИО) _____ Адрес плательщика _____									
	<table border="1"><thead><tr><th>Платеж по сроку</th><th>Сумма налога (сбора)</th><th>Пеня</th><th>Штраф</th><th>Итого к оплате</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Плательщик (подпись): _____ Дата: _____ *или иной государственный орган исполнительной власти, осуществляющий контроль за поступлением платежа</p>	Платеж по сроку	Сумма налога (сбора)	Пеня	Штраф	Итого к оплате				
Платеж по сроку	Сумма налога (сбора)	Пеня	Штраф	Итого к оплате						

Реквизиты для перечисления денежных средств за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Иванова
Наименование получателя платежа: **УФК по Ивановской области (управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова)**
Налоговый орган: **ИНН 3728024700 КПП 370201001**
Номер счета получателя платежа: **40101810700000010001**
Наименование банка: **ГРКЦ ГУ банка России по Ивановской области г. Иваново**
Наименование платежа: **плата за предоставление сведений из ИСОГД**
Код БК: **80111301994040000130** Код ОКАТО: **24401000000** БИК: **042406001**