|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииДальнегорского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной**

**Системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Сведения из ИСОГД, Регламент) разработан с целью регулирования порядка обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Дальнегорского городского округа (далее - Администрация), взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются:

- органы государственной власти Российской Федерации;

- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

- органы местного самоуправления;

- организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(далее - Представитель).

От имени физических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, отдела архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа (далее - отдел), предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); справочные телефоны Администрации, отдела, МФЦ; адрес официального сайта Администрации, отдела, МФЦ в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Администрации, отдела, МФЦ:

а) администрация Дальнегорского городского округа:

адрес: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября,125;

адрес сайта: dalnegorsk-mo.ru ;

адрес электронной почты: dalnegorsk@mo.primorsky.ru

телефон: (42373)- 3-24-30;

график работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов;

перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

б) отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа:

адрес: г. Дальнегорск, ул. Сухановская,1;

адрес сайта: нет;

адрес электронной почты: arhitekdgo@mail.ru;

телефон: (42373)-3-32-71;

график работы (часы приёма):

понедельник - четверг с 9-00 до 13-00 часов;

пятница - неприемный день;

в) муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (МАУ ДГО МФЦ):

адрес: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября,67;

адрес сайта: mfc-25.ru;

адрес электронной почты: mfcdgo@mail.ru;

справочный телефон:(42373)-3-32-72;

график приема заявителей:

вторник - пятница с 8-00 до 20-00 часов;

суббота с 9-00 до 14-00 часов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении Дальнегорского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией.

**1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:**

- в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте.

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Текст настоящего регламента размещается:

- на стендах непосредственно в отделе, в МФЦ;

- на Интернет-сайте: dalnegorsk-mo.ru

Информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Должностные лица (специалисты МФЦ), осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в отдел, МФЦ производится в течение не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения путем направления письменных ответов почтовым отправлением или электронной почтой на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок приема и выдачи документов;

ж) стадии реализации муниципальной услуги;

з) основания для отказа в приеме документов.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах администрации – dalnegorsk-mo.ru , МФЦ и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органов администрации Дальнегорского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнегорского городского округа в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры и строительства.

**2.3.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 14 календарных дней.

По запросам:

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

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

 в) физических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами

предоставление услуги осуществляется в течение 14 календарных дней со дня регистрации запроса в отделе.

Основания для приостановления муниципальной услуги по предоставлению сведений из ИСОГД отсутствуют.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первая часть);

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

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

- Устав Дальнегорского городского округа;

- постановление администрации Дальнегорского городского округа от
12 августа 2015 № 473-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов»;

- распоряжение администрации Дальнегорского городского округа от 05 марта 2014 года № 52-ра «Об утверждении положения об отделе архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа»;

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан самостоятельно представить документы:

а) запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства (для физических лиц);

- наименование и место нахождения (для юридических лиц);

- интересующая информация (раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства);

- форма предоставления информации;

- способ предоставления информации.

б) документ, удостоверяющий личность;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя;

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка (при запрашивании выписки из правил землепользования и застройки на территории Дальнегорского городского округа).

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников), которые заявитель должен предоставить самостоятельно, ненадлежащим лицом;

б) тексты документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, написаны неразборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства гражданина, нахождения юридического лица написаны не полностью;

в) заявление, документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исполнены карандашом;

г) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) отсутствие документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги по предоставлению сведений из ИСОГД отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие испрашиваемых сведений в базе данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

б) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет доступа к такой информации.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12.** **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.13.1. Требования к зданию и помещениям Администрации, отдела

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы Специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами;

помещение ожидания граждан оснащается местами для ожидания, столиками для оформления документов и информационными стендами;

информационные стенды должны содержать информацию настоящего Административного регламента, образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.2. Требования к зданию и помещениям МФЦ

Здание МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об МФЦ:

- наименование;

- режим работы.

Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, которые должны содержать информацию настоящего Административного регламента, образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В МФЦ предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна; технического перерыва.

Рабочее место Специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично,

- по телефону,

- посредством электронной почты,

- через письменное обращение;

- через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных сведений из ИСОГД без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

**2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга**

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональные центры при условии наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

определенные регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

орган местного самоуправления предоставляет в полном объеме предусмотренную регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей, и на сайте МФЦ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) электронной форме**

**3**.**1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

а) прием запроса (далее – «Прием»);

б) рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Подготовка»);

в) подписание сведений из ИСОГД или мотивированного отказа (далее – «Подписание»);

г) выдача результатов муниципальной услуги (далее – «Выдача»). Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

**3.2. Прием запроса**

Основанием для начала административной процедуры «Прием», является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнения административного действия, является специалист отдела, уполномоченный на прием запросов (далее – специалист, уполномоченный на прием запросов).

Специалист, уполномоченный на прием запросов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный на прием запросов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, оформляет в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов. Пакет документов по заявке с одним экземпляром уведомления об отказе передается заявителю на руки. Второй экземпляр уведомления передается должностному лицу, уполномоченному на определение исполнителя, ответственного за подготовку сведений по запросу, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшей передачи в архив управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента специалист, уполномоченный на прием запросов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт приема документов, указывая в том числе:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- наименование муниципальной услуги;

- свои фамилию и инициалы.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, оформляет расписку о приеме документов (далее - расписка) в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- дата обращения за результатом муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

- телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к заявлению.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, формирует дело заявителя, в которое включает:

- заявление;

- прилагаемые к заявлению документы;

- второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает начальнику отдела на определение исполнителя, ответственного за подготовку сведений по запросу, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги).

Руководитель уполномоченного органа определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, составляется расписка о приеме документов и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

**3.3. Прием и регистрация запросов, поступивших по почте,** осуществляется в день их поступления в работу специалисту, уполномоченному на прием запросов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего регламента

При вскрытии конвертов специалистом проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

После регистрации заявления специалист, уполномоченный на прием запросов, готовит в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации, одну из которой направляет по почте заявителю.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием запросов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2-х экземплярах. Первый экземпляр хранится в отделе, второй экземпляр уведомления направляет по почте заявителю.

Руководитель уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

-определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 рабочий день.

**3.4. Рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений из информационной системы градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка» является получение должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, документов принятых от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, является специалист отдела, уполномоченный подготавливать испрашиваемые сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренных 2.7 настоящего регламента;

б) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.9 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит испрашиваемую информацию. Сведения из ИСОГД подготавливаются по форме, указанной в запросе.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа с указанием оснований, указанных в 2.9 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка сведений из ИСОГД или проекта мотивированного отказа в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

**3.5. Подписание сведений из ИСОГД или мотивированного отказа**

Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление сведений из ИСОГД или проекта мотивированного отказа начальнику отдела.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленную информацию по запросу или мотивированному отказу, подписывает и направляет результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание сведений из ИСОГД или мотивированного отказа.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подписание» - 1 рабочий день.

**3.6. Выдача результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение результатов предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата услуги лично, специалист, ответственный за выдачу результата, при обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя (проверяет документ удостоверяющий личность);

б) принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки;

г) выдает результат муниципальной услуги;

д) заносит данные о выдаче в программно-технический комплекс. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

При непосредственной передаче результата услуги специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, датой передачи считается дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет почтой по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги в течение 30 дней с момента отправки данного уведомления. В случае неполучения заявителем результата услуги по истечении срока, указанного в уведомлении, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, результат услуги в формате PDF или JPG направляется на адрес электронной почты заявителя.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Дальнегорского городского округа.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в отдел; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель должен предоставить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные 2.7 настоящего Административного регламента, в формате PDF или JPG.

Заявитель вправе приложить копии иных документов (обзорные схемы, планы) к запросу в электронной форме, либо направить указанные документы и их копии в письменном виде.

После получения пакета документов специалист, уполномоченный на прием запросов, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении.

При этом уполномоченный орган обязан выдать результат муниципальной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя в течение 14 календарных дней со дня регистрации запроса в отделе.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных и годовых планов графиков), внеплановые - по обращению заявителя.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

**4.3. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры и строительства администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность специалистов за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, отвечает за:

а) соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) правильность установления оснований для отказа в приеме документов;

в) проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, уполномоченный на подготовку результата муниципальной услуги, отвечает за:

а) правильность оформления, соблюдение сроков и порядка подготовки сведений по запросу при предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, на информационном стенде.

**5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя и досудебном (внесудебном) порядке**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, может подаваться в вышестоящий орган.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Дальнегорского городского округа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ по адресу: Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 67; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты; Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Дальнегорского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги (в отделе архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

а) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, если в жалобе указан адрес электронной почты, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое руководителем уполномоченного органа, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество руководителя;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение, принятое администрацией Дальнегорского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) начальника отдела, специалиста отдела могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

**5.11. Подача жалобы заявителем через МФЦ**

При условии наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией жалобу заявитель имеет право подать через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Дальнегорского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Дальнегорского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента администрацией Дальнегорского городского округа.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Дальнегорского городского округа».

**5.12. Случай, когда жалоба остается без ответа**

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

**5.13. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:**

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставление сведений,содержащихся в автоматизированнойинформационной системе обеспеченияградостроительной деятельности» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ,**

**СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

 Прием запроса о предоставлении сведений из ИСОГД │

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

 │

 V

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

│ Рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений (копий

документов) из информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

 │

 V

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

│ Подписание сведений из ИСОГД или мотивированного отказа │

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

 │

 V

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

Выдача результата муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги «Предоставление сведений,содержащихся в автоматизированнойинформационной системе обеспеченияградостроительной деятельности» |

 В отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц – полное наименование;

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество;

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

 почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)**

**о предоставлении сведений, содержащихся в автоматизированной**

**информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу Вас предоставить сведения, содержащиеся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

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

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

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

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

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

(указать цель обращения)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись