Проект

подготовлен

департаментом архитектуры

и градостроительства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования городской округ город Сургут:

1. Отменить постановление Администрации города от 30.08.2013 №6272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Настоящее постановление вступает в силу c момента официального опубликования

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города А.А. Шатунова.

Глава города В. Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»(далее – муниципальная услуга) департаментом архитектуры и градостроительной Администрации города Сургута*,* (далее – департамент).

Информационная система представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в подпунктах «а» - «з» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, материалов, карт, схем и чертежей, содержащих информацию о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иную информацию, необходимую для градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа или муниципального района.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее соответственно – сведения, ИСОГД), являются открытыми и общедоступными (за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством к категории ограниченного доступа).

Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент).

1.2. Цели разработки административного регламента:

1.2.1. Повышение эффективности и прозрачности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

1.2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

1.2.3. Повышение результативности деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.5. Установление сроков и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации города.

1.2.6. Установление порядка взаимодействия структурных подразделений Администрации города с физическим или юридическим лицами (далее – заявителями), органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу оказывает департамент архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – департамент) в соответствии с Положением об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Сургут, утвержденным постановлением Администрации города от 10.06.2006 № 2687. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства.

2.2.1. Местонахождение: улица Восход, 4, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

 График (режим) работы:

- понедельник – с 9.00 до 18.00;

- вторник – пятница – с 9.00 до 17.00;

(обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

- прием по личным вопросам руководителем департамента:

вторник с  16.00 до 18.00;

- прием по личным вопросам заместителем руководителя департамента: понедельник с 16.00 до 18.00;

- суббота – воскресенье – выходной.

Справочные телефоны:

- приемная: (3462) 52-82-43, 52-82-57;

- отдел общего обеспечения: (3462) 52-82-34, 52-82-29, факс 52-80-35;

-начальник отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности: (3462) 52-82-51, 52-80-34.

- адрес электронной почты департамента: dag@admsurgut.ru.

2.3. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений ИСОГД (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

2.3.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

2.3.2. Информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных на 3 этаже Администрации города (ул. Восход, 4), на официальном сайте Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru) , при личном обращении, по телефону, посредством Портала государственных услуг: <http://86.gosuslugi.ru>.

2.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных на третьем этаже в департаменте (улица Восход, 4), при личном обращении, по телефону, посредством Портала государственных услуг ХМАО – Югры <http://86.gosuslugi.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал).

Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, предоставляющий муниципальную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента .

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
* наличие сведений в ИСОГД;
* предоставление сведений платное/бесплатное;
* время приема и выдачи документов специалистами департамента;
* срок принятия департаментом решения о предоставлении муниципальной услуги.
* телефоны для справок:(3462)52-82-51, 52-80-34;
* адрес электронной почты: dag@admsurgut.ru);
* График (режим) работы:

- понедельник – с 9.00 до 18.00;

- вторник – пятница – с 9.00 до 17.00;

* (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);
* адрес официального сайта: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru)

2.4.2. Сведения, указанные в пунктах 2.3-2.4.1 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном портале [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru) (далее – официальный портал Администрации города); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

2.4.3 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации;

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист структурного подразделения уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 2.4.2. настоящего Административного регламента.

2.4.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты департамента;

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается на странице департамента портала Администрации города, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела ИСОГД департамента архитектуры и градостроительства.

2.5. Административные процедуры, выполняемые департаментом в составе регламентируемой муниципальной услуги.

В части предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Сургута:

* Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
* Рассмотрение представленных документов, определение общего размера платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых сведений, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
* Подготовка запрашиваемых сведений ИСОГД либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 2.6. Муниципальная услуга предоставляется платно, если иное не установлено нормативными правовыми актами Администрации города.

 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) департамента на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах

 выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении сведений.

 2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты предоставления полного пакета документов, включающего документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то дата окончания срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем 1 рабочий деньсо дня подписания руководителем департамента либо заместителем директора.

 2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, № 290);

 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Oб общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31,
ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Абзац 6 п.2 статьи 160,1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.2.15 приказа Федерального казначейства РФ от 30.11.2012 года №19н «Об утверждении порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах», взаимодействие с оператором Государственной информационной системы (ГИС ГМП)

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

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» //«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03.03.2008, № 9;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2007, № 19;

- Устав муниципального образования городской округ город Сургут (утвержден решением городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД, опубликован в приложении «Официально» № 2 к газете «Сургутская трибуна» от  22.03.2005, газете «Сургутские Ведомости» от 28.03.2005 № 12);

- постановление Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации города от 10.06.2010 № 2687 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Сургут»;

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.10.1. Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, отнесенных к общедоступной информации, заявители представляют:

 2.10.1.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги в адрес  уполномоченного органа;

2.10.1.2. документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанция установленной формы).

2.10.2. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента*;*

- посредством сети Интернет на портале Администрации города, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.10.1. настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в банк или иную кредитную организацию, осуществляющую прием платежей за предоставление муниципальной услуги.

 Форма заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 - при личном обращении по почте, в том числе электронной;

 - по факсимильной связи в департамент.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

 2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

 2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

 2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя;

- неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги (если муниципальная услуга предоставляется за плату);

- отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;

- заполнение формы заявления в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

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

2.16.1. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется по запросам физических и юридических лиц бесплатно или за плату.

Сведения ИСОГД предоставляются бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставление сведений ИСОГД на платной основе осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Максимальный размер платы:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и направляется в бюджет  муниципального образования.

Уплаченная сумма, зачисленная в бюджет муниципального образования, подлежит возврату заявителю, в случае установленного законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании заявления.

Решение о возврате уплаченной суммы принимает департамент в течение 14календарных дней с даты регистрации заявления.

 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

2.18.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела обеспечения деятельности департамента архитектуры и градостроительства, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте или специалистом отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.18.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

2.18.4. В случае предоставления муниципальной услуги платно, производится регистрация запроса в программе АРМ Платежи ГИС ГМП отдела бухгалтерского учёта и отчетности департамента.

2.18.5. Произведение оплаты заявителем.

2.18.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты департамент архитектуры и градостроительства;

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается на странице департамента архитектуры и градостроительства портала Администрации города, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела ИСОГД департамента архитектуры и градостроительства).

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и полного пакета документов лично заявителем или его представителем либо посредством почтовой связи, курьером, по факсу в департамент.

Специалист департамента, ответственный за прием заявления:

- принимает заявление;

- при выявлении оснований для отказа в принятии заявления специалист департамента, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя об отказе в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.15 административного регламента;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота «Кодекс»;

- проставляет на заявлении регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит дату, регистрационный номер;

- зарегистрированное заявление передается на рассмотрении директору департамента;

- заявление с резолюцией директора департамента передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Если причины, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в день подачи заявления, они устраняются заявителем незамедлительно.

 Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 Критерий принятия решения наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления;

3.2. Рассмотрение заявления и информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления);

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента;

 Результат административной процедуры:

- предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении сведений);

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.3 Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры: является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: является специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента;

Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление на предоставление сведений ИСОГД в Книге учета заявок, автоматизированной системы обеспечения градостроительной деятельности и рассматривает его.

После рассмотрения заявления с приложением полного пакета документов, специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в устной форме сообщает заявителю о наличии (отсутствии) в департаменте запрашиваемых сведений.

При наличии запрашиваемых сведений специалист департамента сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в соответствии с порядком, указанным в административном регламенте.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры: выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Подготовка запрашиваемых сведений ИСОГД либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений и информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя и подтверждение факта оплаты.

Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит к выдаче запрашиваемые заявителем сведения ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах (в зависимости от способа, указанного в заявлении) либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких сведений в соответствии с пунктом 2.15 административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в устной форме сообщает заявителю об окончании процедуры предоставления муниципальной услуги.

Выдача сведений ИСОГД осуществляется путем выдачи заявителю или уполномоченному представителю лично в департаменте.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть направлен заявителю по почте, либо выдан заявителю или уполномоченному представителю лично в департаменте.

Специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ведется книга учета предоставления сведений ИСОГД.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении муниципальной услуги/мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов/отказа в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации города, курирующим департамент.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются органом, уполномоченным на ведение государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований законодательства о градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а ровно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P332) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P342) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P344) настоящего административного регламента.

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

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

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

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Директору департамента архитектуры

и градостроительства

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

наименование организации, юридический адрес,

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

реквизиты (ИНН) *- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф.И.О., адрес регистрации

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

по месту жительства - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

почтовый адрес

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

Запрос

Прошу предоставить содержащиеся в:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»,

по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(*адрес или описание территории) ,

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма предоставления сведений:

 - на бумажном носителе;

 - на электронном носителе;

- - в текстовой форме;

 - в графической форме,

иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ доставки сведений:

Дата: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Прием и регистрация заявления

с прилагаемыми к нему документами, перечень которых предусмотрен согласно п. 2.7 регламента\*

Обнаружены основания для отказа

 да нет

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности платно либо бесплатно, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обнаружены основания для отказа в предоставлении сведений

Не обнаружены

Предоставление сведений бесплатно

Регистрация в АРМ Платежи ГИС ГМП

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Осуществление расчета размера платы за предоставление сведений и извещения заявителя о размере оплаты, получение квитанции от заявителя

Выдача результата предоставления муниципальной услуги