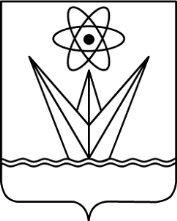
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.11.2020 | г. Зеленогорск | № | 158-п |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:

* от 30.06.2016 № 186-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»;
* от 13.01.2017 № 4-п «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.06.2016 № 186-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».

1. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорска от 30.11.2020 № 158-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с запросом в Администрацию ЗАТО   
   г. Зеленогорска о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» (далее - муниципальная услуга).
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

1. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ) и общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).
2. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) на бумажном или электронном носителе, либо выдача или направление уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.
3. Сроки предоставления муниципальной услуги.
4. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.
5. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней (по запросам, направленным после 01.01.2022, - в срок не позднее 5 рабочих дней) со дня осуществления оплаты за предоставление указанных сведений (если сведения предоставляются платно) или в срок не позднее 5 рабочих дней со дня приема запроса (если сведения предоставляются бесплатно или на основании межведомственного запроса), из которых:

* не более 1 рабочего дня на прием и регистрацию запроса с момента поступления запроса в Администрацию;
* рассмотрение запроса и приложенных к нему документов, а также направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ИСОГД (в случае предоставления сведений за плату) в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса;
* оформление и выдача запрашиваемых сведений заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации в Администрации запроса в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно или на основании межведомственного запроса;
* оформление и выдача запрашиваемых сведений заявителю - по запросам, направленным до 01.01.2022, не позднее 10 рабочих дней с даты предоставления в Администрацию документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление указанных сведений на платной основе; по запросам, направленным после 01.01.2022, не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления в Администрацию документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление указанных сведений на платной основе.

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ);
* постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
* Устав города Зеленогорска.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.
2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

* в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;
* в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;
* в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты ОАиГ;
* в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

1. Запрос о предоставлении сведений из ИСОГД.
2. В запросе о предоставлении сведений из ИСОГД указываются:

* наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, полное или сокращенное наименование организации – для юридических лиц), его адрес, телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем,
* должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (для юридического лица);
* реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;
* перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов).

1. Примерная форма запроса о предоставлении сведений из ИСОГД приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.
2. При личном обращении с запросом в письменной форме заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.
3. При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в порядке, установленном законодательством.

1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
2. заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (www.zeladmin.ru), портале государственных и муниципальный услуг (функций) Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальный услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
3. размещенная на порталах, официальном сайте Администрации форма запроса о предоставлении сведений из ИСОГД, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;
4. в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача Запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием порталов для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;
5. прием запроса, поданного через порталы, осуществляет муниципальный служащий ОАиГ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;
6. в случае направления запроса в электронной форме заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов – pdf, doc, docx, xls, xlsx, rtf, odt и подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть подписаны в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные образы бумажных документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляемые в виде файлов в форматах pdf, tiff, должны иметь качество, позволяющее в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

1. муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;
2. заявитель может осуществлять с использованием порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме муниципальный служащий ОАиГ в тот же день проводит проверку действительности простой подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии со статьей 9 Закона № 63-ФЗ.

В случае поступления указанных документов в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, проверка действительности простой подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления либо уведомления и прилагаемых к нем документам.

В случае, если в результате проверки подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению указанных документов. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы ЗАТО г. Зеленогорска и направляется по адресу электронной подписи заявителю, либо в его личный кабинет на порталах.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

В случае если по результатам проверки подписи будет выявлено, что она является действительной, муниципальный служащий ОАиГ в день завершения проведения такой проверки распечатывает запрос (заявление и прилагаемые к нему документы) на бумажном носителе, прилагает протокол проверки подписи и передает их муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

* несоблюдение установленных условий признания простой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), действительной.

1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* запрос не содержит информации, указанной в абзаце 4 пункта 2.6.2.1 Административного регламента;
* запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;
* по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
* запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

1. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 Административного регламента, с указанием причин отказа направляется заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу, выдаётся заявителю под роспись либо направляется в электронной форме.
2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с Запросом.
3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам по запросам физических и юридических лиц в случае, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, а также в случаях поступления межведомственных запросов от следующих органов и организаций:

* органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
* иных органов местного самоуправления;
* организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

1. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД и порядок взимания такой платы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности». Оплата проводится путем безналичного расчета.
2. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

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

1. Прием при личном обращении заявителя с запросом в письменной форме в Администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

1. Срок регистрации запроса.
2. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в ОАиГ, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, с порталов или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Запрос, направленный с использованием информационной системы порталов, регистрируется информационной системой в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.
2. Регистрация запроса в системе документооборота Администрации фиксирует факт его получения Администрацией.

Дата регистрации запроса в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания Администрации.

Для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски, пути доступа к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также к санитарно-техническим помещениям (доступным для инвалидов) должны иметь достаточную ширину и оборудоваться пандусами, подъемными платформами.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для полного обеспечения потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал для ожидания (коридор) с информационными стендами, помещения для приёма заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи справочной информации).
2. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приёма заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.
3. На дверях помещений для приёма заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номеров кабинетов и наименованием ОАиГ.

Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение для приёма заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с заявителями.

1. Площадь помещения для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.
2. Муниципальные служащие ОАиГ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
4. В Администрации обеспечивается:

* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации;
* допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

1. На информационных стендах, находящихся в зданиях Администрации и МФЦ в доступных для ознакомления местах, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ, порталах размещается следующая информация:

* о месте нахождения, графике (режиме) работы, о номерах телефонов ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, адреса электронной почты ОАиГ, Общего отдела, Администрации, МФЦ, электронные адреса порталов;
* образец заполнения примерной формы запроса о предоставлении сведений из ИСОГД и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* режим приёма заявителей;
* информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

* осуществляет информирование и прием заявления и документов от заявителей;
* заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;
* передает в Администрацию для исполнения принятые от заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;
* выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* количество заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;
* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
* степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты, с порталов или через МФЦ);
* количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация запроса;
* рассмотрение запроса и проложенных к нему документов;
* подготовка и направление заявителю уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), в случае, если у заявителя отсутствует право на бесплатное получение муниципальной услуги;
* оформление и выдача заявителю запрашиваемых сведений или уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений.

1. Приём и регистрация запроса.
2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

* личное обращение заявителя в ОАиГ, Общий отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;
* получение муниципальными служащими ОАиГ, Общим отделом запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного в электронной форме посредством электронной почты или с порталов;
* получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.

1. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:

* муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса, представленного заявителем лично, с порталов, по электронной почте и передачи в день приема запроса в Общий отдел;
* муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты через МФЦ, и в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя с запросом в Общий отдел.

1. При личном обращении с запросом в письменной форме заявитель представляет все документы в фотокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенного органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фотокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальными служащими ОАиГ, принимающими документы, и приобщается к заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

1. При получении запроса, направленного лично, посредством порталов, посредством электронной почты муниципальные служащие ОАиГ в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.
2. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 1 рабочего дня регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

1. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела выдается или направляется расписка в виде копии запроса о предоставлении сведений из ИСОГД, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов.

Расписка:

* выдается муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ лично заявителю в день получения от него документов, в случае личного обращения заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел соответственно;
* направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией запроса, муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;
* направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией запроса, муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты.

В случае поступления в Общий отдел запроса, направленного почтовым отправлением или посредством электронной почты, в котором содержится просьба заявителя о выдаче расписки, муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня, в котором поступил запрос, передают его копию муниципальным служащим ОАиГ для подготовки расписки.

Сообщение о получении запроса и документов от заявителя направляется муниципальными служащими ОАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале, краевом портале, в случае представления запроса и документов соответственно через единый портал, краевой портал.

Сведения о выдаче или направлении расписки (в виде копии расписки или отметки на запросе о предоставлении сведений из ИСОГД) прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

1. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

* регистрация запроса в системе документооборота Администрации;
* выдача или направление заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты.

1. Рассмотрение запроса и проложенных к нему документов.
2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.
3. На следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела направляют зарегистрированный запрос для рассмотрения муниципальным служащим ОАиГ.
4. После получения зарегистрированного Запроса муниципальные служащие ОАиГ осуществляют следующие административные действия:

* рассматривают Запрос;
* устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе путем определения наличия запрашиваемых материалов в ИСОГД.

1. Подготовка и направление заявителю уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), в случае, если у заявителя отсутствует право на бесплатное получение муниципальной услуги.
2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отсутствие у заявителя прав на бесплатное получение муниципальной услуги.
3. Муниципальные служащие ОАиГ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса разыскивают запрашиваемые сведения.

В случае наличия запрашиваемых сведений Муниципальные служащие ОАиГ определяют размер платы за их предоставление, подготавливают письменное уведомление, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), о необходимости оплаты за предоставление сведений из ИСОГД на бланке официального письма Администрации с указанием размера и реквизитов оплаты, передают его на подпись.

После подписания уведомления Администрации о необходимости оплаты за предоставление сведений из ИСОГД муниципальные служащие ОАиГ регистрируют указанное уведомление и направляют его по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале.

Оформление, подписание, регистрация и направление уведомления Администрации о необходимости оплаты за предоставление сведений из ИСОГД осуществляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

1. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация исходящего уведомления в системе документооборота Администрации.
2. Оформление и выдача заявителю запрашиваемых сведений или уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений.
3. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются одно из следующих условий:

* установление факта наличия у заявителя прав на бесплатное получение муниципальной услуги;
* поступление в Администрацию сведений о поступлении платы за предоставление муниципальной услуги;
* не поступление в течение 7 рабочих дней со дня отправки уведомления об оплате предоставления сведений из ИСОГД платы за предоставление муниципальной услуги, либо оплата осуществлена не в полном объеме.

1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ подготавливают заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД на бланке официального письма Администрации, передают его на подпись.

После подписания уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное уведомление в системе документооборота Администрации.

Оформление, подписание, регистрация и направление уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД осуществляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента:
2. В случае наличия у заявителя прав на бесплатное получение муниципальной услуги муниципальные служащие ОАиГ не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации запроса изготавливают копии документов, подготавливают сведения из ИСОГД для предоставления заявителю и письмо Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД.

После подписания письма Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное письмо в системе документооборота Администрации.

Оформление, подписание и регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД осуществляются в срок не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

1. В случае поступления сведений о поступлении платы за предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие ОАиГ не позднее 9 рабочих дней (4 рабочих дней с 01.01.2022) со дня поступления платы изготавливают копии документов, подготавливают сведения из ИСОГД для предоставления заявителю и письмо Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД.

После подписания письма Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное письмо в системе документооборота Администрации.

Оформление, подписание и регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД осуществляются в срок не позднее 9 (4 рабочих дней с 01.01.2022) рабочих дней со дня поступления платы.

1. Сведения из ИСОГД прилагаются к письму Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД.
2. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

* регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД в системе документооборота Администрации;
* регистрация уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД в системе документооборота Администрации.

1. Выдача или направление заявителю сведений из ИСОГД либо выдача или направление письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.
2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД или уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД в системе документооборота Администрации.
3. Уведомление Администрации об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса выдается или направляется муниципальными служащими Общего отдела почтовым отправлением заявителю по адресу, указанному в Запросе.
4. Письмо Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД с приложением указанных сведений в срок не позднее 10 рабочих дней (5 рабочих дней с 01.01.2022) со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (если сведения предоставляются платно) или в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса (если сведения предоставляются бесплатно) выдаются или направляются заявителю способом и по адресу, указанным в запросе:

* муниципальными служащими Общего отдела (в случае, если заявитель указал в запросе способ доставки сведений «почтовым отправлением» или «по электронной почте»);
* муниципальными служащими ОАиГ (в случае, если заявитель указал в запросе способ доставки «личное получение заявителем (его представителем)»).

1. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

* почтовое отправление (в том числе электронной почтой) с вложением письма Администрации о предоставлении сведений из ИСОГД;
* почтовое отправление (в том числе электронной почтой) с уведомлением Администрации об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД;
* акт приема – передачи МФЦ при выдаче письма и (при наличии) сведений из ИСОГД через МФЦ.

1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.
2. Адрес Администрации, ОАиГ и Общего отдела: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.
3. График работы Администрации, ОАиГ и Общего отдела и часы приема заявителей муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

Прием заявителей муниципальными служащими Общего отдела производится без предварительной записи (кабинет № 205) в соответствии с режимом работы.

1. Телефон начальника ОАиГ: 8(39169)95124.

Телефоны муниципальных служащих ОАиГ: 8(39169)95181, 8(39169)95183.

Телефоны муниципальных служащих Общего отдела: 8(39169)95135, 8(39169)95175.

1. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zeladmin.ru.
2. Адреса электронной почты Администрации, ОАиГ и Общего отдела: [glava@admin.zelenogorsk.ru](mailto:glava@admin.zelenogorsk.ru) (Администрация, Общий отдел), [arxitekt@admin.zelenogorsk.ru](mailto:arxitekt@admin.zelenogorsk.ru) (ОАиГ).
3. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д.23.
4. Режим работы МФЦ:

* понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;
* среда: с 10.00 до 19.00;
* четверг: с 8.30 до 20.00;
* суббота: с 8.00 до 17.00;
* воскресенье и праздничные: выходной.

1. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12.
2. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).
3. Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.
4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ:

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* в устной форме при личном обращении;
* в электронной форме, путем ответа на вопрос, полученный посредством электронной почты или через официальный сайт Администрации;
* в открытой и доступной форме на информационных стендах, официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

1. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ на личном приеме, по телефону.
2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОАиГ, работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.
3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
   о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.
2. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.
3. Личный прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.7.2 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.
4. Консультации предоставляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником ОАиГ – в отношении подчиненных муниципальных служащих ОАиГ, заведующим Общим отделом – в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.
3. Плановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.
4. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству или заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска с соответствии с установленным распределением обязанностей при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.
5. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Муниципальные служащие ОАиГ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.
7. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
5. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
9. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
12. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B0DA7754F8CD58FC73E1A2EC1007DFFDBE7527C7D7D24BC0872FE432651DDF6C1DD60AC7AA68546AB892B0E2202B4B46C8E179DDEC85359BsAT8F) Закона № 210-ФЗ.
13. Жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорска рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ и рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

1. Жалоба решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.
2. Жалоба решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.
3. Особенности подачи и рассмотрения на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Положением.
4. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. 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;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;
8. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ.
9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ 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.
10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
11. удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
12. отказывается в удовлетворении жалобы.
13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

1. Запрос о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении N 2 к Административному регламенту. К оформлению запроса предъявляются следующие требования: запрос должен быть написан текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа). Кроме того, запрос должен содержать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер земельного участка, и (или) адрес объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, и подписано заявителем или его уполномоченным представителем. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Администрация направляет уведомление об оплате.
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя заявителя.
3. Доверенность или иной документ, либо заверенная в порядке, установленным законодательством, копия такого документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.
4. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (в случае, если сведения из ИСОГД предоставляются платно).
5. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в пунктах 1 - 4 настоящего приложения, заявитель должен представить самостоятельно.

Документ, указанный в пункте 5 заявитель вправе предоставить самостоятельно.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление сведений из информационной  системы обеспечения градостроительной  деятельности (ИСОГД)» |

*Примерная форма*

# В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

# гражданина, адрес проживания)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование юридического лица, местонахождение)

# действующего от имени

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются данные документа, подтверждающего

# полномочия представителя)

# контактный телефон:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# адрес для корреспонденции:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАПРОС

# Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Зеленогорск, касающиеся объекта/территории:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 1. Копии следующих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. Информацию из раздела:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3. Форма предоставления:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4. Способ получения сведений:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление должно содержать:

# 1. Информацию, позволяющую однозначно определить территорию или объект капитального строительства, в отношении которых запрашиваются сведения (адрес, кадастровый номер земельного участка, иные сведения, позволяющие однозначно идентифицировать объект/территорию).

# 2. Перечень запрашиваемых сведений (наименование разделов ИС ОГД).

# 3. Форму предоставления сведений (бумажный или электронный вид) способ их доставки/получения (лично, почтой, через Интернет).

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

# (подпись)