ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 13 июля 2015 года № 672

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**сведений, содержащихся в информационной системе**

**обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждение порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муниципального района, адми-нистрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящие постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. главы администрации**

**муниципального района В.А.Минин**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 13 июля 2015 года № 672

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**сведений, содержащихся в информационной системе**

**обеспечения градостроительной деятельности»**

**I.Общие положения**

1.Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информа-ционной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.Заявителями и получателями муниципальной могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лицам, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, раз-мещаются в Интернет-ресурсах администрации Пугачевского муниципального района (далее – администрация), на входе в здание администрации, в многофункциональном центре.

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства и архитектуры управ-ления строительства и жизнеобеспечения администрации муниципального района (далее – Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муници-пального района на официальном портале администрации: [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/).

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Среда | с 8 ч. до 17 ч. |

Выдача документов получателям:

|  |  |
| --- | --- |
| Пятница | с 10 ч. до 16 ч. |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (884574) 22812, факс: (884574)22826.

Страница администрации на официальном портале: [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предостав-ляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств теле-фонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/) и федеральном портале государ-ственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположен Отдел.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях админи-страции, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государст-венных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

4.В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения отдела, предоставляющего услугу.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6.Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строи-тельства и архитектуры управления строительства и жизнеобеспечения адми-нистрации Пугачевского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспе-чения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

письменный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

По мере формирования ИСОГД будет происходить предоставление данной услуги в электронной и (или) текстовой (бумажной) форме.

Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме или письменный отказ в предоставлении сведений.

Форма справки приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Форма отказа приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8.Если сведения предоставляются за плату, срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с даты предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запраши-ваемых сведений.

9.Если сведения предоставляются бесплатно, срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с даты регистрации запроса.

**Перечень нормативных правовых актов**

**для предоставления муниципальной услуги**

10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О ведении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законо-дательства Российской Федерации» от 19 июля 2006 года № 25; «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 138);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоя-тельно представляет в Отдел следующие документы:

запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муници-пальной услуги, в случае если сведения предоставляются за плату;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

12.Перечень документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги, является исчерпывающим.

13.Документы, указанные в пункте 11 регламента, могут быть представ-лены лично, направлены в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг, а также по почте.

14.При направление запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме запроса должен быть подписан квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.В рамках межведомственного взаимодействия администрация запрашивает следующую информацию:

сведения из ЕГРЮЛ (единый государственный реестр юридических лиц), ЕГРИП (единый государственный реестр индивидуальных предпри-нимателей).

16.В запросе должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);

место нахождения юридического лица, для граждан - место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес объекта капитального строительства или земельного участка или описание территории (при невозможности указания адреса);

форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);

способ доставки сведений (получение непосредственно заинтересо-ванным лицом или его представителем, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении или на электронный адрес);

личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись должностного лица (или электронная подпись);

дата заявления.

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

17.В приеме документов для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

предоставление документов лицом, не соответствующим статусу заяви-теля определенного пунктом 2 регламента;

наличие в запросе исправлений, серьезных повреждений, не позво-ляющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, заполнение запроса карандашом;

несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении № 3 к настоящему регламенту, или его запол-нение не в полном объеме.

**Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 11 регламента;

отсутствие запрашиваемых данных сведений содержавшихся в ИСОГД;

установленный в соответствии с законодательством Российской Феде-рации запрет на предоставление указанных сведений заявителю.

19.Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

20.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату.

21.Размер платы за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД устанавливается нормативным правовым актом администрации ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений содержащихся в ИСОГД, по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономи-ческого развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57.

22.Отделом исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указан-ных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и в течение 9 рабочих дней с даты регистрации запроса направляет расчет размера платы за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД, содержащий: перечень предоставляемых сведений; общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений; платежные реквизиты и (или) квитанции для оплаты муниципальной услуги.

23.Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Пугачевского муниципального района.

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

24.Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Пугачевского муниципального района, подлежит возврату в случае отказа администрации в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в представлении указанных сведений заявителю.

25.Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае указанном в пункте 24 регламента, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию.

Администрация в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя принимает решение о возврате уплаченной суммы.

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

26.Администрация бесплатно осуществляет предоставление сведений об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергети-ческой эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

27.Бесплатно сведения содержащихся ИСОГД предоставляются админи-страцией по запросам:

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

физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных феде-ральными законами.

28.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

29.При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

15 минут при приеме к должностному лицу для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

30.Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение Отдела должно соответствовать санитарно – эпидемиоло-гическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

31.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть обору-дованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холе или ином специально приспособленном помещении.

32.Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

33.Требование к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

34.Требования к местам приема заявителей.

В отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

34.1.Допуступность инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к информационным стендам с образ-цами их заполнения муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35.Письменный запрос или запрос в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день его поступления в администрацию независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление запра-шиваемых сведений подлежит обязательной регистрации в день его поступления в администрацию или должностному лицу.

Запрос предоставления сведений содержащихся в ИСОГД подлежит обязательной регистрации в системе документооборота и делопроизводства администрации и в книге учета заявок.

Книга учета заявок ведется в единственном экземпляре в бумажной и электронной форме. В бумажной форме Книга учета заявок состоит из последовательно заполняемых томов. Каждый том состоит из титульного листа и набора разграфленных и пронумерованных страниц. Все листы книги нумеруются и прошиваются, прошивка опечатывается. Запись о регистрации запроса дублируется в электронной Книге учета заявок.

Запрос и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

36.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муници-пальной услуги составляет один день.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

37.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возмож-ностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

возможность получения муниципальной услуги через много-функциональный центр;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфра-структур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

38.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муници-пальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием документов, и рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

расчет размера платы за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД;

подготовка результата муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

40.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

**Прием документов, и рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

41.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел.

42.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Отдела регистрирует запрос заявителя и передает заявителю копию запроса с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела составляет отказ (согласно приложению № 2) и возвращает обращение заявителю.

43.Специалист Отдела рассматривает представленный пакет доку-ментов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность обратившегося, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия обратившегося лица, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов.

Проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют необходимые подписи сторон или определенных законо-дательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы выполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых позволило бы неоднозначно истолковать их содержание.

44.По результатам рассмотрения запроса и документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

рассчитать размер платы за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД;

отказать в предоставлении сведений содержащихся в ИСОГД, ввиду наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня.

**Плата за предоставление за сведений**

46.Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, обеспечивает подготовку расчета размера платы за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД в соответствии с расчетными размерами платы, установленными нормативным правовым актом администрации. Размер платы за предоставление Сведений устанавливается нормативным правовым актом администрации ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений содержащихся в ИСОГД по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57, обеспечивает регистрацию его в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Стоимость сведений содержащихся в ИСОГД в одном разделе или одной копии документа не должна превышать максимальной размер платы, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

47.В течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения админи-стративной процедуры специалист Отдела обеспечивает предоставление заявителю расчета размера платы за предоставление запрашиваемых сведений содержащихся в ИСОГД.

48.Экземпляр расчета размера платы за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД приобщается к запросу заявителя.

49.Результатом административной процедуры является предоставление заявителю экземпляра расчета размера платы за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД, либо направление расчета размера платы за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД способом, указанным в запросе, о чем делается соответствующая отметка в Книге учета заявок.

**Подготовка результата муниципальной услуги**

50.Подготовка и выдача (за плату) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

51.Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц

52.Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию Пугачевского муниципального района Саратовской области документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Специалист Отдела фиксирует дату представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, в Книге предоставления сведений ИСОГД и осуществляет подготовку запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

В срок, не позднее 7 дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, специалист Отдела подготавливает письменный ответ о предоставлении сведений ИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Подписанный ответ о предоставлении сведений из ИСОГД, передается для выдачи (направления) заявителю в течение 2 дней, но не позднее 14 дней со дня предоставления документа об оплате.

Специалист Отдела фиксирует в Книге предоставления сведений содержащихся в ИСОГД дату выдачи и содержание сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, выдает заявителю письменный ответ о предоставлении сведений с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

53.Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата муниципальной услуги.

54.Специалист Отдела информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или электронной почты, с использованием сайта или иным способом.

55.Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращается в Отдел в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Отдела устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя, и выдает результат муниципальной услуги под подпись в Книге предоставления сведений.

Время выполнения административного действия не должно превышать 30 минут.

56.При неявке заявителя за результатом муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в запросе. При этом в Книге предоставления сведений содержащихся в ИСОГД указывается дата и способ доставки (форма передачи) заявителю результата муниципальной услуги.

57.Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в книгу (реквизиты которой указываются в графе «Примечание» книгу предоставления сведений содержащихся в ИСОГД) и записывается на CD-, DVD-диск (если сведения предоставлены в электронной форме). Допускается систематизировать несколько выданных результатов предоставления муниципальной услуги в одной книге хранения и записывать на один CD-, DVD-диск.

58.Результатом является получение заявителем результата муници-пальной услуги или направление его способом доставки, указанным в запросе, о чем делается отметка в Книге предоставления сведений.

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

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

59.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предостав-лению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением админи-страции, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

60.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

61.Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации Пугачевского муниципального района в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоря-жением главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

62.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

63.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

64.Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Отдела,ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муници-пальной услуги несет специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет начальник Отдела;

ответственность за выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения несет специалист Отдела, ответственный за выдачу.

65.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц**

66.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

67.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пугачевского муниципального района определены Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, утвержденными постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 14 марта 2014 года № 269.

68.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-тивными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-рации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

69.Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полно-мочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70.Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

73.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 72 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74.Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к административному

регламенту «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СПРАВКА №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование юридического лица

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ предоставлены:

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

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

 наименование предоставленных сведений, документов, материалов

Форма предоставления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения (доставки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги:

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

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

 наименование, реквизиты документа

Должностное лицо, ответственное за подготовку Сведений:

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

Ф.И.О, должность

Должностное лицо, ответственное за предоставление Сведений:

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

Ф.И.О, должность

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному

регламенту «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Исх №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(наименование организации*,*

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

юридический адрес - для юридических лиц,

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

Ф.И.О., место жительства - для физических лиц.)

Об отказе в предоставлении

сведений ИСОГД

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении сведений ИСОГД по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 18 настоящего Регламента соответственно и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в предоставлении сведений ИСОГД может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава администрации Пугачевского

муниципального района

(или Структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3 к административному

регламенту «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

Главе администрации Пугачевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, юридический адрес,

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

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

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

данные документа, удостоверяющего личность,

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

место жительства - для физических лиц.

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

номер телефона, факс, адрес электронной почты

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

указываются по желанию заявителя)

**З а п р о с**

Прошу предоставить сведения, 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 (четвёртом) 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»,

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 бумажном носителе;

 - в графической форме, иное:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Способ доставки сведений:**

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

Приложение № 4 к административному

регламенту «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

**Блок-схема**

**процедуры последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

Обнаружены основания для отказа в предоставлении Сведений

Уведомление заявителя (представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги и предложение принять меры по их устранению

Рассмотрение запроса и представленных документов

Предоставление Сведений за плату

Предоставление Сведений бесплатно

Осуществление расчета размера платы за предоставление Сведений и уведомление заявителя

Предоставление заявителем документа, подтверждающего факт внесения платы за предоставление Сведений

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги