Российская Федерация

Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»

Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» апреля 2018 года № 43

**г. Краснокаменск**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края»**

В соответствии с подпунктом 15 пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменского района» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений, утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23 июня 2011 года № 128, руководствуясь ст. 31 Устава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: www:adminkr.ru и вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края - председателя Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края С.Н. Колпакова.

И.о. главы муниципального района С.Н.Колпаков

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

«Город Краснокаменск и

Краснокаменский район»

Забайкальского края

от «20» апреля 2018 № 43

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район «Забайкальского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района» Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям (далее – заявители). От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- опекуны недееспособных граждан;

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

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб. 229;

2) по телефону: 8(30245) 4-47-90;

3) посредством запроса, направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, на имя Главы Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

4) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: mail@adminkr.ru;

5) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

- официального сайта муниципального района: [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru) раздел «муниципальные услуги»;

6) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 229 Администрации;

7) по месту нахождения «МФЦ». Адрес места нахождения многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: 674674, Забайкальский край, г. Кранокаменск, ул. Административная, 5. Справочный телефон «МФЦ»: 8 (30-245) 6-95-15;

8) на официальном сайте «МФЦ»: www.mfc-chita.ru/krasnokamenskместе нахождения.

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон – автоинформатор.

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15. Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00.

Пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Личный прием Главы муниципального района:

среда: с 14.00 до 17.00.

Личный прием начальником отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации (время местное):

четверг: с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на 1 час.

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в «МФЦ»:

Понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 18-00.

Вторник, четверг: с 8-00 до 20-00.

Суббота: с 8:00 до 17:00.

Воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения, специалисты отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации (далее – специалисты) или сотрудники «МФЦ» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахожденияя Администрации и «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.5. На информационном стенде по месту нахождения Администрации, на официальном сайте в сети «Интернет» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в «Интернет» и электронной почты Администрации муниципального района;

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

- перечень должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в «МФЦ» осуществляется специалистами «МФЦ».

1.3.7. Специалисты Администрации не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом экономического и территориального развития Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – КЭТР).

2.2.2. «МФЦ» участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрос также может быть направлен с помощью Единого портала, официального сайта муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, электронной почты.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – ИСОГД) на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица;

- в МФЦ на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах, при личном обращении заинтересованного лица.

2.3.3. Запрашиваемые сведения также могут быть направлены на почтовый адрес или на адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок осуществления муниципальной услуги составляет:

- в случае предоставления сведений из ИСОГД за плату – не более 14 рабочих дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

- в случае бесплатного предоставления сведений из ИСОГД – не более 14 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16,"Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.);

- Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014,в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от [06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от [06.10.2003 № 131 - ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Указ Президента РФ от [07.05.2012 № 601](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A45BF337-F896-443B-B38B-D7CEE0C79B2A) «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2012, "Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, N 19, ст. 2338, "Российская газета", N 102, 09.05.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от [09.06.2006 № 363](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D66FBFE-1C4C-430E-BA65-F0DA0CF342CE) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2725, "Российская газета", N 138, 29.06.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от [16.05.2011 № 373](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169 );

- Постановление Правительства Российской Федерации от [27.09.2011 № 797](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EED2085-3596-401E-AF3D-78C9E6A56356) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559, "Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от [16.08.2012 № 840](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=87C3F35D-5B8D-4458-AC0D-1BCA5546A9E8) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правиламиподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от [30.04.2014 № 403](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=071B0620-70E9-4746-9097-741B908E97EC) (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от [26.02.2007. № 57](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=211A0E8D-8DED-47C4-892D-622FA4631829)«Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 07.05.2007, "Российская газета", N 101, 16.05.2007);

- -[Устав муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/1276d9c9-4da6-4a59-a4dc-f6f9b40a7678.html) Забайкальского края ("Слава труду", N 130, 24.11.2015);

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края, Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – запрос).

2.6.2. Запрос может быть представлен:

- в Администрацию посредством личного обращения заявителя;

- в Администрацию посредством направления почтовой связью;

- в Администрацию посредством направления по электронной почте;

- посредством Единого портала;

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2.6.3. К указанному запросу заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

в) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД (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);

г) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД, бесплатно (для случаев, предусмотренных федеральными законами), либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания квалифицированно электронной подписью.

Не заверенные в установленном законом порядке документы предоставляются вместе с оригиналами для проверки тождественности.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Портал необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образцов документов).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых неустановленно уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения запроса.

2.6.4. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществлении избыточных действий.

Администрация либо «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

При подаче запроса Администрация либо «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единых государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Администрацию или «МФЦ» по собственной инициативе.

2.6.6. Заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде с помощью Единого портала.

2.6.7. В случае если запрашивается информация отнесена к категории ограниченного доступа, к запросу прикладывается копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

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

1) обращение с запросом неуполномоченного лица;

2) непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

2) запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и достаточными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от [09.06.2006 № 363](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D66FBFE-1C4C-430E-BA65-F0DA0CF342CE) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», взимается плата.

2.11.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается ежегодно нормативным правовым актом Администрации на основании приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от [26.02.2007 № 57](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=211A0E8D-8DED-47C4-892D-622FA4631829) «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.11.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

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

2.11.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

2.11.6. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления запрашиваемых сведений, в случае, указанном в пункте 2.13.5 настоящего административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного на имя главы района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.7. Глава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос, представленный заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Администрации в день обращения заявителя.

2.13.2. Запрос, представленный посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Администрации в день его поступления от организации почтовой связи.

2.13.3. Запрос, представленный заявителем посредством «МФЦ», регистрируется в установленном порядке Администрацией в день поступления из «МФЦ».

2.13.4. Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Администрации в день его поступления.

2.13.5. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в Администрации, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания Администрации, каб. 229, и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания Администрации.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств более пяти мест, из них одно место предназначено для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Указанные места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещения Администрации оборудован пандусом и расширенным проходом, обеспечивающим свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски

Администрация осуществляет меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условия доступности объектов и услуг, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по объекту, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в «МФЦ»;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах Администрации;

- количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в «МФЦ» устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе «МФЦ».

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

2.16.3. Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от [25.06.2012 № 634](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов на предоставление сведений;

3.1.2. передача запроса и прилагаемых к нему документов в отдел экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры КЭТР;

3.1.3. рассмотрение и проверка запроса и прилагаемых к нему документов на предоставление сведений;

3.1.4. подготовка сведений, либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса;

3.1.5. выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов на предоставление сведений.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию или «МФЦ», либо направление документов в электронном виде с использованием Портала.

3.2.2. При приеме запроса и прилагаемых к нему документов специалисты отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры КЭТР или специалисты «МФЦ»:

- проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

- сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к запросу, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала;

- проверяют правильность заполнения запроса и необходимых в нем сведений - наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)), место нахождения (место жительства) заявителя, раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

3.2.3.В день приема запроса и прилагаемых к нему документов специалисты отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры КЭТР передают их на регистрацию специалисту отдела делопроизводства, архива и кадров Администрации.

Запросы и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой «МФЦ» в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на «МФЦ». Специалист одела делопроизводства, архива и кадров Администрации принимает от курьера поступившие документы, проверяя и количество и комплектность.

3.2.4. Специалист одела делопроизводства, архива и кадров Администрации в течение одного дня со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию путем внесения данных в журнал учета входящих документов, проставляет входящий штамп.

3.2.5. После регистрации специалист одела делопроизводства, архива и кадров Администрации направляет запрос руководителю Администрации.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты поступления запроса.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос, переданный руководителю Администрации.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист одела делопроизводства, архива и кадров Администрации.

3.2.9. Руководитель Администрации в течение одного дня передает запрос председателю КЭТР.

3.2.10. Ответственный специалист КЭТР регистрирует запрос в течение одного дня со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов, производит их регистрацию путем внесения данных в журнал учета входящих документов, проставляет входящий штамп.

3.2.11. После регистрации специалист КЭТР направляет запрос председателю КЭТР.

3.2.12. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист КЭТР.

3.2.13. Председатель КЭТР в течение одного дня передает запрос начальнику отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры КЭТР для определения специалиста, выполняющего данную услугу и передачи ему запроса с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение запроса на предоставление сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Администрации (далее – руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу) зарегистрированного запроса.

3.3.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает запрос, принимает решение о предоставлении сведений из ИСОГД, либо об отказе в их предоставлении и направляет запрос специалисту Администрации, ответственному за подготовку сведений (далее – специалист, ответственный за подготовку сведений).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня получения запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении сведений из ИСОГД, либо об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа, и направление запроса специалисту, ответственному за подготовку сведений.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4. Подготовка сведений, либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса специалисту, ответственному за подготовку сведений.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку сведений, проверяет соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае если муниципальная услуга предоставляется за плату специалист, ответственный за подготовку сведений:

- определяет общий размер платы за предоставление сведений и, не позднее трех дней со дня регистрации запроса, направляет заявителю извещение с указанием общего размера платы;

- в течение двенадцати дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

3.4.4. В случае если муниципальная услуга предоставляется бесплатно, специалист, ответственный за подготовку сведений:

- в течение двенадцати дней с даты регистрации запроса осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку сведений, в течение двенадцати дней со дня регистрации запроса готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.6. Специалист, ответственный за подготовку сведений, направляет руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемые сведения, либо проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если услуга оказывается платно – двенадцать дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений; в случае, если услуга оказывается бесплатно – двенадцать дней с даты регистрации запроса.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка и направление руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист, ответственный за подготовку сведений.

3.5. Выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.5.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет поступившие сведения, подписывает и передает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в тот же день фиксирует сведения в журнале учета исходящей корреспонденции и извещает заявителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о необходимости получить запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) и (или) направляет запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) почтовым отправлением либо по электронной почте, если это не запрещено действующим законодательством; либо направляет запрашиваемые сведения в МФЦ.

3.5.4. Получение запрашиваемых сведений (уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) заявителем оформляется записью в журнале учета исходящей корреспонденции с предоставлением собственноручной подписи заявителя.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента подписания запрашиваемых сведений руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.6. Результат административной процедуры – направление заявителю запрашиваемых сведений, уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу; специалист Администрации, а также специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации муниципального района» Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края – председателем Комитета экономического и территориального развития, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры КЭТР положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, Устава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, нормативных правовых актов Администрации, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, Устава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, нормативных правовых актов Администрации, настоящего административного регламента, глава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих - ответственных специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях, утвержденных председателем Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи [6Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972E0CB175928E00381C682418D6FA69E83A1E49D1E0B7151Bq9YFG) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в**

**информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности муниципального**

**района «Город Краснокаменск и Краснокамнский**

**район» Забайкальского края**

В Администрацию

муниципального района» Город Краснокаменск и Краснокамнский район» Забайкальского края

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для физического лица, наименование юридического лица,

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

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

почтовый индекс и адреса;

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

контактный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (ИСОГД)**

В соответствии с ч. 6 ст. 57 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить сведения, содержащиеся в ИСОГД из раздела(-ов) (нужные отметить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | **топографо-геодезическая основа** |
|  | правовое обеспечение градостроительной деятельности |
|  | Схема территориального планирования муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края |
|  | Генеральные планы сельских поселений |
|  | Правила землепользования и застройки сельских поселений (в том числе о видах разрешенного использования) |
|  | Объекты капитального строительства |
|  | Земельные участки |
|  | Природные, историко-культурные и техногенные факторы, влияющие на градостроительную деятельность |
|  | Развитие территории и объектов капитального строительства |
|  | иное |

о земельном участке (объекте капитального строительства) по адресу:

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

кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма предоставления сведений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать – на бумажном носителе, в электронной форме)

Способ предоставления сведений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать - лично, почтой, электронной почтой)

**Заявитель**

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

(Ф.И.О., должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

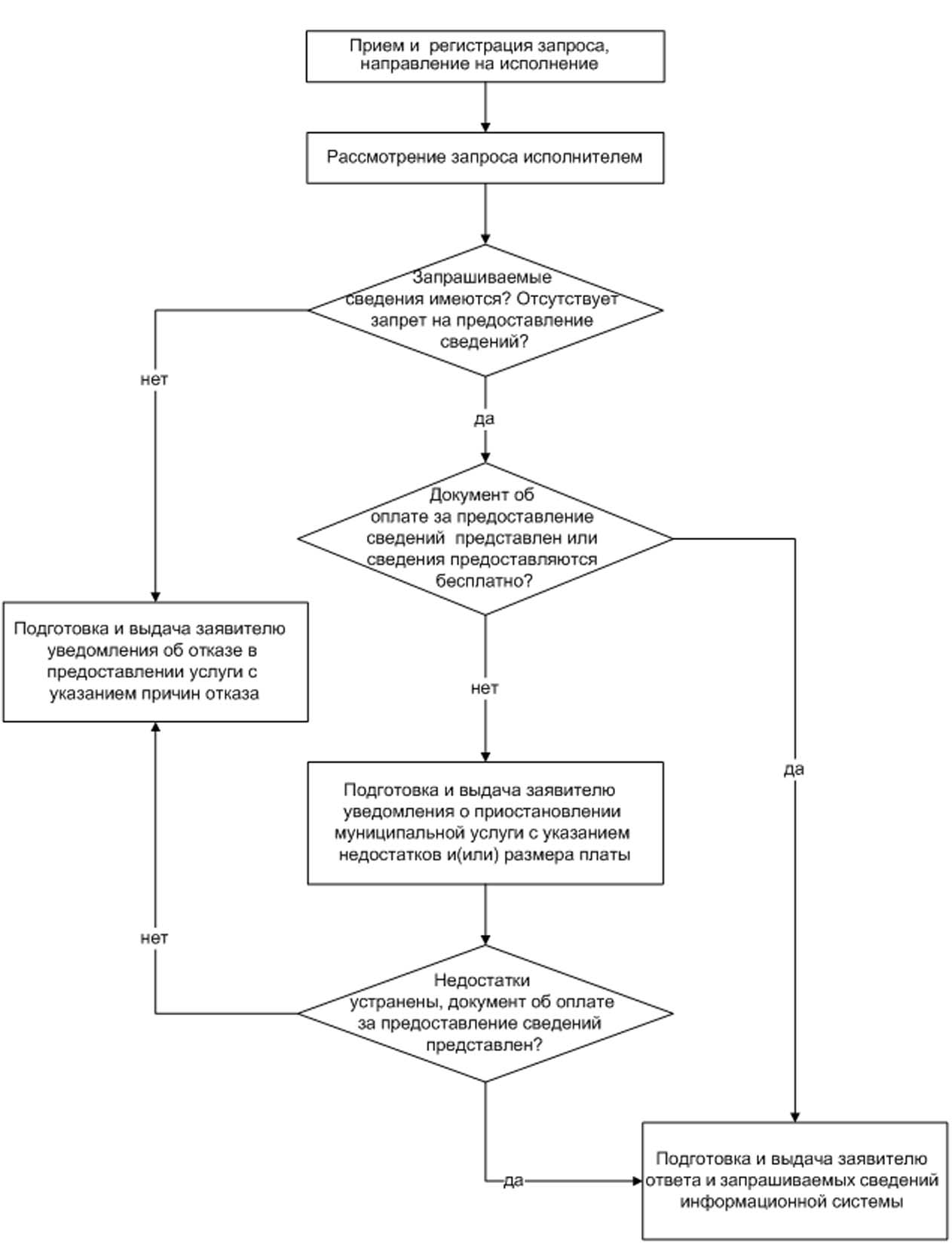
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы представлены на приеме** | **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.adminkr.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся**

**в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокамнский район» Забайкальского края**

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в**

**информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности муниципального**

**района «Город Краснокаменск и Краснокамнский**

**район» Забайкальского края**

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Заявитель

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

(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

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

организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

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

адрес электронной почты, Интернет-сайта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВОЗВРАТЕ УПЛАЧЕННОЙ СУММЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

(наименование муниципального образования)

Прошу вернуть сумму в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается сумма прописью)

ранее уплаченную в доход бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставление

(наименование муниципального образования)

сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(личная подпись) (расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в**

**информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности муниципального**

**района«Город Краснокаменск и Краснокамнский**

**район» Забайкальского края**

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального района

(наименование органа местного самоуправления)

«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»

(уполномоченное лицо на предоставление сведений)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Заключение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о видах разрешенного использования земельного участка**

Земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес с указанием Субъекта РФ, (административного района, населенного пункта, номера строения либо местоположение земельного участка)

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер при наличии)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**испрашивается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается назначение объекта, планируемого к размещению)

1. В соответствии с Генеральным планом муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение», утвержденным решением

(указывается наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского Совета народных депутатов от \_\_\_\_№

(указывается наименование) (указываются реквизиты нормативного правого акта)

земельный участок размещается в границах населенного пункта с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

в функциональной зоне:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается функциональная зона в соответствии с Генеральным планом)

что соответствует (не соответствует) функциональному назначению данной зоны.

2. В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение», утвержденным решением

(указывается наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского Совета народных депутатов от \_\_\_\_№

(указывается наименование) (указываются реквизиты нормативного правого акта)

земельный участок размещается в территориальной зоне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

(указывается территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

что соответствует (не соответствует) основному (условному) виду разрешенного использования территориальной зоны.

\*

**Заключение:**

- Предоставление условно разрешенного вида использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Изменение территориальной зоны:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

- Изменение функциональной зоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Особые условия:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Приложение:**

Исполнитель, телефон

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в**

**информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности муниципального**

**района «Город Краснокаменск и Краснокамнский район» Забайкальского края**

РАСПИСКА о принятых документах

Настоящая расписка выдана

***Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края***

Получены следующие документы для предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края по заявлению

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование документа** | **отметка** |
| 1 | документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа |  |
| 2 | ситуационный план произвольного масштаба с указанием границ земельного участка либо объекта капитального строительства, по которым запрашивается информация при отсутствии кадастрового учета для идентификации земельного участка |  |
| 3 | электронный носитель |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, сдавшего документы, подпись)

Дата выдачи расписки

По истечении 14 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в Администрацию муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (тел. 8(30245) 4-47-90) для предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края».

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в**

**информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности муниципального**

**района**

**«Город Краснокаменск и Краснокамнский район»**

**Забайкальского края**

**КНИГА**

учета заявок на предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального район Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата записи** | **Входные данные** | | **Примечание** |
| Заявитель | исх. номер и дата письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**КНИГА**

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в**

**информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности муниципального**

**района**

**«Город Краснокаменск и Краснокамнский район»**

**Забайкальского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

предоставления муниципальной услуги«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметры контроля** | **Отметка об исполнении** | **Примечание** |
| 1 | Получение заявления |  | Срок исполнения пунктов 1-5 не должен превышать четырнадцати дней |
| 2 | Проверка о возможности предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД |  |
| 3 | При не возможности предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, готовиться уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги. |  |
| 4 | При возможности предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, сведения собираются, проверяются, подготавливаются к печати или записи на носитель или копированию. |  |
| 5 | Выдача заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД или уведомления о невозможности предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД с указанием причин отказа (указать реквизиты, причину отказа) |  |
| 6 | Обжалование результата предоставления муниципальной услуги (указать дату и основание) |  |  |
| 7 | Ответные действия Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края обжалование результатов предоставления муниципальной услуги (дата, краткое описание) |  |  |

Должностное лицо отдела,

ответственное

за регистрацию и выдачу документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в**

**информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности муниципального**

**района**

**«Город Краснокаменск и Краснокамнский район»**

**Забайкальского края**

**СВЕДЕНИЯ**

о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефо-нов для справок** | **Адреса электронной почты для справок,**  **веб-сайт** |
| 1. | Администрация муниципального района | г. Краснока-менск, дом 505, Здание общественных организаций | 674674, г. Краснокаменск, дом 505 | 8(30245) 4-13-23 | www.adminkr.ru |
| 2. | Отдел экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры | г. Краснока-менск, дом 505 Здание общественных организаций, каб.229 | г. Краснока-менск, дом 505, Здание общественных организаций, каб.229 | 8(30245) 4-47-90 | stroy@adminkr.ru |

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Контакты** |
| 1. | Краснокаменский филиал краевого государственного автономного учреждения многофункционального центра Забайкальского края | г. Краснокаменск, ул.Административная,5  тел: (30245) 6-95-15 |

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