

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от «20» мая 2015 года № 447 р.п. Шаля

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Шалинского городского округа»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 года) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 (в ред. от 03.12.2012 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа", администрация Шалинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельностиШалинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Шалинского городского округа от 03.06.2013г. № 538 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельностиШалинского городского округа», изложив текст и название административного регламента в новой редакции (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи А.П. Зайцева.

И.о. главы администрации Шалинского городского округа Г.А. Лобанов

Утвержден

постановлением администрации

Шалинского городского округа

от «20» мая 2015 г. № 447

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Шалинского городского округа" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) на территории Шалинского городского округа, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста уполномоченного органа;

2) на официальном сайте администрации Шалинского городского округа: shalya.ru

3) на информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в здании администрации Шалинского городского округа;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

местонахождение: р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5;

почтовый адрес: 623030, Свердловская обл., р.п.Шаля, ул. Орджоникидзе, 5;

электронный адрес: arch@shalya.ru;

адрес официального сайта администрации Шалинского городского округа в сети "Интернет": http://www.shalya.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00;

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- приемная - тел. 8(34358)2-28-10;

- специалисты - тел. 8(34358)2-23-95;

Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставления информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Шалинского городского округа".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее – Управление архитектуры).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является сопроводительное письмо с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее - итоговый документ).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления";

- Устав Шалинского городского округа ("Шалинский вестник", 2005, 12 августа, N 63);

 - Постановление администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа" («Шалинский вестник», 2012,07 июня, № 27).

9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (заявка) о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности [(Приложение N 1)](#Par205);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

10. Документы, указанные в [пункте 9](#Par85) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Управления архитектуры: arch@shalya.ru.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, текст которых не подлежит прочтению.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно [пункту 9](#Par85) настоящего Регламента;

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие испрашиваемых сведений в ИСОГД;

- необоснованное заявление о предоставлении конфиденциальной информации;

- запрет на предоставление сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Регистрация заявления о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности производится в течение одного рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в помещении Управления архитектуры или МФЦ, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

- рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- выдача итогового документа, либо письменного отказа в предоставлении сведений с указанием оснований.

[Блок-схема](#Par266) последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к Регламенту.

19. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ([форма](#Par205) заявления прилагается).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Шалинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию Шалинского городского округа.

20. Рассмотрение заявления и представленных документов.

После регистрации заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее – начальник Управления архитектуры).

Начальник Управления архитектуры рассматривает представленные документы, принимает решение о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо об отказе в выдаче сведений и направляет их специалисту Управления архитектуры, ответственному за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), для подготовки сведений ИСОГД, либо уведомления об отказе.

21. Подготовка и выдача документов.

Специалист в течение четырнадцати дней осуществляет:

- проверку расположения объекта в пределах границ Шалинского городского округа;

- проверку наличия испрашиваемых документов в ИСОГД;

- проверку наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа либо в течение трех дней готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Далее в течение десяти дней специалист осуществляет подготовку итогового документа - сопроводительного письма с приложением необходимых материалов (копии, схемы и т.п.).

При предоставлении выписки из документов специалист отдела ставит на документах штамп Управления архитектуры, заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

При предоставлении копий документов специалист Управления архитектуры пишет от руки либо ставит "Копия верна", заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

Подготовленный итоговый документ, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД, направляется на подпись начальнику Управления архитектуры.

Начальник Управления архитектуры в течение двух рабочих дней подписывает итоговый документ, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

Подписанный итоговый документ, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД выдается лично Заявителю.

При выявлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалистом в течение 10 рабочих дней вносятся исправления.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Администрация Шалинского городского округа передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется должностным лицом - начальником Управления архитектуры. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Шалинского городского округа, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Шалинского городского округа.

25. Ежегодно в срок до 1 февраля Управление архитектуры предоставляет главе администрации Шалинского городского округа итоги мониторинга применения данного Регламента за прошедший год, с предложениями о внесении в него изменений при необходимости.

26. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами.

27. Ответственность специалистов и должностного лица - начальника Управления архитектуры закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

28. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

28. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги в течение 30 календарных дней.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

30. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Шалинского городского округа.

31. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

32. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации Шалинского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Шалинского городского округа Заявителем лично или направлена почтой на адрес: 623030, Свердловская область, р.п.Шаля, ул.Орджоникидзе, 5, по электронной почте на адрес:arch@shalya.ru, а также через МФЦ.

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Шалинского городского округа.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

37. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по предоставлению сведений

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности

Шалинского городского округа

 Главе администрации

 Шалинского городского округа

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

 (сведения о заявителе)

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

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

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

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Шалинского городского округа следующие сведения (копию(и) документа(ов)):

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

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

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

(указываются запрашиваемые сведения о развитии застроенной территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства и др.)

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителе.

 (текстовая и (или) графическая, вид носителя: бумажный и (или) электронный)

 Способ доставки сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать необходимый способ доставки ("лично на руки", "по почте" и др.)

Не возражаю против обработки персональных данных, сведений обо мне, содержащихся в предоставленных мною документах.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

 (дата)

<\*> Сведения о заявителе:

 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по предоставлению сведений

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности

Шалинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Поступление заявления о предоставлениимуниципальной услуги с необходимыми документами  |

|  |
| --- |
| Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех документов  |

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставлениямуниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению | Специалист регистрирует заявление с документами  |

|  |
| --- |
| Направляет на рассмотрение начальнику Управления архитектуры |

|  |
| --- |
| Начальник Управления архитектуры рассматривает документы и принимает решение о предоставлении сведений из ИСОГД, либо об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД |

|  |
| --- |
| Специалист готовит итоговый документ либо уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД с указанием причин |

|  |
| --- |
| Специалист выдает Заявителю итоговый документ, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД |