****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 мая 2021 года п. Солнечный № 287-п

 Об утверждении Административного регламента № 10

предоставления муниципальной услуги по выдаче

сведений, документов и материалов, содержащихся

в государственных информационных системах

обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановления администрации ЗАТО п. Солнечный от 07.08.2018 № 456-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией ЗАТО п. Солнечный», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент № 10 предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в сети Интернет в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО по оперативному управлению.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Новости Солнечного».

Глава ЗАТО п. Солнечный Ю.Ф. Неделько

Приложение к постановлению администрации

ЗАТО п. Солнечный

от 26.05.2021 г. № 287-п

**Административный регламент № 10**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче**

**сведений, документов и материалов, содержащихся**

**в государственных информационных системах**

**обеспечения градостроительной деятельности**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее - Услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с постановлением администрации ЗАТО п. Солнечный от 07.08.2018 № 456-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией ЗАТО п. Солнечный».

1.3. Муниципальную услугу исполняет специалист по архитектуре и строительству администрации ЗАТО п. Солнечный (далее - Специалист).

1.4. Заявителем, имеющим право на получение Услуги, является физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель (далее - заявители).

1.5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. В коридоре администрации ЗАТО п. Солнечный перед кабинетом Специалиста, в котором осуществляется приём граждан, размещается информационный стенд.

1.6.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

1.6.3. Оборудование и носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются услуги, и к услугам должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.7. Основными показателями качества оказываемой муниципальной услуги является:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информация о местонахождении Специалиста по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности, представляющего муниципальную услугу: здание администрации ЗАТО п. Солнечный, 2 этаж, **кабинет 23.**

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева д.37.

График приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 17.30, перерыв на обед 12.30–14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

1.8.2. Справочный телефон Специалиста (8-39156) 27-7-19.

1.8.3. Адрес электронной почты: admsun@mail.ru

1.9. Информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО п. Солнечный (далее КГБУ «МФЦ»).

1.9.1. Место нахождения КГБУ «МФЦ» в ЗАТО п. Солнечный: Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Гагарина, д. 6, помещение 2.

Телефон КГБУ «МФЦ» в ЗАТО п. Солнечный: 8(39156)2-84-15; 2-84-21; 2-84-27.

Телефон КГБУ «МФЦ» в Красноярске: 8(391) 217-18-18, факс 217-18-17.

### **Телефон многоканальный по Красноярскому краю - 8-800-200-3912.**

Е-mail: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru); официальный сайт КГБУ «МФЦ» - [http://24mfc.ru](javascript:goPage('http://24mfc.ru'))

Почтовый адрес для направления документов: 660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Гагарина, д. 6, помещение 2; в Красноярске: 660049, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения из ГИСОГД).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО п. Солнечный (далее - Администрация), в КГБУ «МФЦ» и в электронной форме. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист по архитектуре и строительству администрации ЗАТО п. Солнечный. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов и КГБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю сведений из ГИСОГД либо отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 14 рабочих дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B5F410C84D1EF7D7F4C44KCN7H) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B5647098683B87F2E194AC2E40B925B4EAC8A5EA3A98BDEK6N0H) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B564F0A8F8EB87F2E194AC2E4K0NBH) Российской Федерации от 28 сентября 2001 года № 171-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11A53400E898CE575264046C0KEN3H) от 29.12.2001 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B55460A8A85B87F2E194AC2E4K0NBH) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=38ABA0B4A6CFFC4213F29C9FF5134B841BA39B63FDAC7B24434EA34BFD58a1E) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=38ABA0B4A6CFFC4213F29C9FF5134B841BA29365FBA07B24434EA34BFD58a1E) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Устав муниципального образования ЗАТО п. Солнечный;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и ЗАТО п. Солнечный.

2.6. Услуга предоставляется на основании заявления. Форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

5) способ получения результата Услуги – лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме;

6) кадастровый номер земельного участка - для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

7) адрес объекта капитального строительства - для получения сведений в отношении такого объекта.

2.7. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории - схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

**2.7.1. Заявитель вправе предоставить в Администрацию по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) о плате за выдачу сведений из ГИСОГД.**

2.7.2. Заявление, а также приложенные документы могут быть представлены заявителем:

- лично (через уполномоченного представителя) с 08:00 до 17:30 по адресу: 660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева д.37, выходные дни: суббота, воскресенье;

- посредством почтового отправления по адресу: 660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева д.37;

- в электронном виде через Единый портал государственных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), либо через Сайт;

- лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной или платной основе.

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

2.10.2. Во всех остальных случаях сведения из ГИСОГД предоставляются за плату, после факта внесения заявителем платы подтверждается информацией об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40F800CC09C4504A1744A2E7D3E0A9F515A17A0B2566CF3EE37D5B89EC3D3024D041D47541DC65D3E7FF93FDE9CAi4L) № 210-ФЗ (далее – ГИС ГМП).

При наличии информации о внесении заявителем платы, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение внесения заявителем такой платы не требуется.

Размер платы за выдачу сведений из ГИСОГД устанавливается ежегодно и утверждается администрацией ЗАТО п. Солнечный.

Информация о размере платы размещается на официальном сайте муниципального образования ЗАТО п. Солнечный Красноярского края [www.zato-solnechnyi.ru](http://www.zato-solnechnyi.ru).

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.

Плата зачисляется в бюджет ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление Услуги не превышает 45 минут.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 20 минут.

2.13. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к ним документов считается дата регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов. Заявление (запрос) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.14. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО п. Солнечный, Специалистов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в сети Интернет (Приложение № 5). Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к Специалистам;

- в письменном виде почтой в адрес главы ЗАТО п. Солнечный или заместителя главы ЗАТО П. Солнечный по оперативному управлению, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- через официальный сайт муниципального образования ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей Специалист осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. При устном обращении заявителей лично Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора Специалист должен произносить слова четко. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же Специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Индивидуальное письменное информирование заявителей.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию ЗАТО п. Солнечный осуществляется путем почтовых отправлений. Глава ЗАТО п. солнечный либо заместитель главы ЗАТО п. Солнечный по оперативному управлению, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей Специалистам для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2.14.4. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.14.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО п. солнечный Красноярского края в сети Интернет.

На официальном сайте муниципального образования ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. На информационном стенде непосредственно перед кабинетом, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной услуги, и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО п. Солнечный Красноярского края размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (Приложение № 1) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в исполнения муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности Услуги являются:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения;

- возможность подачи заявления, а также приложенных к нему документов в электронном виде.

2.16. Показателями качества Услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Администрации и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Администрации при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

2.17. Особенности предоставления Услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

2.17.1. Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

- запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

- формирование запроса на предоставление Услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, на странице Услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации поселка;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

- получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

2.17.2. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выдачу результата предоставления Услуги.

III. 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. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги;

3) выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на получение Услуги.

3.2.2. Ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления является специалист отдела по приему и выдаче документов, осуществляющий прием Заявлений;

3.2.3. Уведомление подается Заявителем удобным ему способом либо лично, либо законным представителем в администрацию ЗАТО п. Солнечный, посредством почтовой связи, в КГБУ «МФЦ» на бумажном носителе, либо в электронном виде в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.4. При первичной проверке специалисту, ответственному за прием уведомления и соответствующих документов, необходимо:

1) установить предмет обращения; личность заявителя (на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя либо его представителя);

2) проверить полноту содержащейся в заявлении информации, наличие приложенных и необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

3) осуществить проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам.

3.2.5. При поступлении уведомления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист отдела по приему и выдаче документов Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

3.2.6. После регистрации, с резолюцией главы ЗАТО п. Солнечный и иных должностных лиц, уведомление с пакетом приложенных документов передается на исполнение **Специалисту.**

3.2.7. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача его Специалистам.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами Специалистам администрации ЗАТО п. Солнечный.

3.3.2.Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист по архитектуре и строительству администрации ЗАТО п. Солнечный.

3.3.3. Ответственный исполнитель:

- заносит информацию о регистрации в Книгу учета заявок;

- определяет размер платы за предоставление Услуги и фиксирует ее на заявлении;

- подготавливает и выдает (направляет) заявителю платежный документ с указанием реквизитов, необходимых для оплаты Услуги.

3.3.4. Если заявление содержит запрос информации в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в ГИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.

В случае отсутствия сведений в ГИСОГД по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка.

3.3.5. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов).

3.3.6. В случае если к заявлению не приложен документ, подтверждающий оплату требуемых сведений, ответственный исполнитель информирует финансово-экономический отдел о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет муниципального образования ЗАТО п. Солнечный от конкретного заявителя. Отдел информирует ответственного исполнителя о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня.

3.3.7. Копии документов, содержащихся в ГИСОГД, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации испрашиваемые документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде.

Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Подготовленные копии документов передаются на подпись главы ЗАТО п. Солнечный.

3.3.8. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись главе ЗАТО п. Солнечный.

Письмо об отказе в предоставлении Услуги в день его подписания регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее следующего дня после подписания.

В случае отказа в предоставлении Услуги плата, зачисленная в доход бюджета муниципального образования ЗАТО п. Солнечный, подлежит возврату заявителю. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления. Срок принятия решения о возврате уплаченных денежных средств составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления о возврате.

В случае обращения заявителя в МФЦ письмо об отказе в предоставлении Услуги передается в МФЦ.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписание главой ЗАТО п. Солнечный сведений, заверенных копий документов из ГИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги.

3.3.10. Срок административной процедуры подготовки сведений из ГИСОГД составляет 11 дней.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных сведений, заверенных копий документов из ГИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги в отдел градостроительства и имущественных отношений.

3.4.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист по архитектуре и строительству.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении.

В случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.4. После выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений.

3.4.5. Невостребованные сведения из ГИСОГД (не получены заявителем в течение 1 года при указании получения результата Услуги "лично") подлежат возвращению в архив ГИСОГД.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из ГИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

IV. Формы контроля над исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистами осуществляется главой ЗАТО п. Солнечный.

4.1.2. Специалисты несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.3. Ответственность Специалистов закрепляется их должностной инструкцией.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой ЗАТО п. Солнечный проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края.

4.2. Порядок и периодичность полноты проверок качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы ЗАТО п. Солнечный.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой ЗАТО п. Солнечный.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой ЗАТО п. Солнечный осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, оказывающего данную муниципальную услугу, в досудебном порядке посредством обращения в администрацию ЗАТО п. Солнечный, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой либо направить письменную жалобу в администрацию ЗАТО п. Солнечный по адресу: ЗАТО п. Солнечный ул. Карбышева д. 37. Часы работы: с 8.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 14.00, факс: 8 (39156) 27-0-84, e-mail: [admsun@mail.ru](mailto:admsun@mail.ru).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации ЗАТО п. Солнечный, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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 [ч. 2 ст. 6](consultantplus://offline/ref=B8845AFBE82C09162DFD499A65B826A02476F3D7E3934FBE172DBA9087848ACF8F8E90167058A3B3e9E2F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. 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, либо 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.

5.6. 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 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту № 10

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Прием и регистрация заявления с необходимым пакетом документов**

**Рассмотрение заявления и приложенных документов.**

**Определение платы за предоставление Услуги**

**Подготовка отказа в предоставлении Услуги.**

**Подготовка запрашиваемых сведений из ГИСОГД.**

**Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

Приложение № 2

к Административному

регламенту № 10

Главе ЗАТО п. Солнечный

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

*наименование организации, юридический адрес*

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

*(для юридических лиц),*

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

*Ф.И.О., адрес регистрации*

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

*по месту жительства (для физических лиц)*

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

*(номер телефона, факс, адрес электронной почты)*

**Заявление**

**о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)**

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в:

* 1 (первом) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
* 2 (втором) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
* 3 (третьем) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
* 4 (четвертом) разделе ГИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
* 5 (пятом) разделе ГИСОГД «Документация по планировке территорий»;
* 6 (шестом) разделе ГИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;
* 7 (седьмом) разделе ГИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
* 8 (восьмом) разделе ГИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
* 9 (девятом) разделе ГИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
* 10 (десятом) разделе ГИСОГД «Адресный реестр»

По объекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

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

*(адрес или описание территории)*

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

Форма предоставления сведений:

* - на бумажном носителе;
* - на электронном носителе;

Способ доставки сведений:

* - получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем;
* - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному

регламенту № 10

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО П.СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

наименование уполномоченного на выдачу сведений из ИСОГД федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |

**СПРАВКА**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_\_

На основании заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование юридического лица

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ предоставлены следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование предоставленных документов, материалов | Форма представления |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Статус услуги: бесплатно или за плату

(необходимое подчеркнуть)

Сумма оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа об оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за подготовку и выдачу сведений, документов, материалов:

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

Ф.И.О., должность

Глава ЗАТО п. Солнечный Ю.Ф. Неделько

Подпись лица получившего документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение № 4  к Административному  регламенту № 10 | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

наименование уполномоченного на выдачу сведений из ИСОГД федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию (основаниям):

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

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава ЗАТО п. Солнечный Ю.Ф. Неделько

Приложение № 5

к Административному

регламенту № 10

**Сведения о месте нахождения и графике работы Специалистов администрации ЗАТО п. Солнечный, номера телефонов для справок, адреса электронной почты для размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на сайте администрации ЗАТО п. Солнечный в сети Интернет**

1. Место нахождения специалистов администрации ЗАТО п. Солнечный по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности, представляющих муниципальную услугу - здание администрации ЗАТО п. Солнечный, второй этаж, **кабинет 23.**

2. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева д.37.

3. Режим работы специалистов:

Ежедневно с 8.00 ч до 17.30 ч, перерыв с 12.30 ч до 14.00ч

Суббота, воскресенье - выходной

4. Прием заявителей осуществляется в рабочие дни недели с 08:00 до 12:30 и с 14:00 до 17:30.

5. Заявитель должен быть принят Специалистами в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

6. Справочные телефоны: - специалисты: (8-39156) 27-7-19;

- приемной: (8-39156)27-7-22

7. Адрес электронной почты: admsun@mail.ru