Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с главой V.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».
2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, без проведения торгов».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 30.03.2015 № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Находкинского городского округа».

6. Контроль за исполнением данного постановления «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Браташа Д. М.

Глава Находкинского городского округа Т. В. Магинский

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Находкинского городского округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - сведения из ИСОГД, регламент) разработан с целью регулирования порядка обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Находкинского городского округа, взаимодействия органов местного самоуправления Находкинского городского округа с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» осуществляется администрацией Находкинского городского округа в лице управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа посредством МКУ «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка», КГАУ "МФЦ Приморского края", уполномоченных на выполнение от имени администрации Находкинского городского округа административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации Находкинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации городского округа отражена в [приложении N 4](#P691) к регламенту.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования и (или) индивидуального информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, по электронной почте и посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в приеме документов;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

о времени и месте приема и выдачи документов;

о стадиях реализации муниципальной услуги.

2.3. Публичное информирование проводится в форме:

устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);

письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

2.4. Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, и проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного специалиста. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если заявитель обратился письменно с указанием способа получения информации, консультирование осуществляется согласно желанию заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляются в Находкинском отделении краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр) в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

На официальном сайте администрации Находкинского городского округа, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются:

текст Регламента (полная версия на официальном сайте администрации городского округа, выписка из регламента на информационных стендах в соответствующих органах);

[блок-схема](#P520) (приложение N 1), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно при личном посещении в помещениях управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа и в помещениях Многофункционального центра, а также по телефону, по письменным обращениям, электронной почте, посредством ее размещения на интернет-сайтах уполномоченных органов и Многофункционального центра.

3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Находкинского городского округа, управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа, Многофункционального центра;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Текст настоящего регламента размещается:

на стендах непосредственно в управлении землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа, в Многофункциональном центре;

на Интернет-сайтах: www.nakhodka-city.ru, www.mfc-25.ru.

Информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, Многофункциональным центром - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа, Многофункциональный центр производится в течение 30 календарных дней путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок приема и выдачи документов;

з) стадии реализации муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и порядок оплаты муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах администрации Находкинского городского округа, Многофункционального центра и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. Предоставление сведений, документов, материалов по запросам заявителей

4. Орган местного самоуправления городского округа, орган местного самоуправления муниципального района (далее - орган местного самоуправления) предоставляет сведения, документы, материалы по запросам бесплатно или за плату.

5. Сведения, документы, материалы предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц (далее - запрос) за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в [пункте 6](#P250) настоящих Правил (далее - межведомственный запрос), без взимания платы.

6. Орган местного самоуправления предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) иных органов местного самоуправления;

в) организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

7. Предоставление сведений, документов, материалов по межведомственным запросам осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Форматы предоставления сведений, документов, материалов утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

8. Для получения сведений, документов, материалов пользователи по их выбору направляют в орган местного самоуправления с использованием многофункциональных центров запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) запрос в электронной форме.

9. При направлении запроса, межведомственного запроса пользователь указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

10. По выбору пользователя сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в бумажной форме или в электронной форме.

11. В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

12. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

13. Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации органом местного самоуправления в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

14. Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о запросах, информацию об обработке запроса, информацию о расчете, начислении и оплате предоставления сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

15. По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

16. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

17. Орган местного самоуправления с учетом требований [пункта 21](#P268) настоящих Правил рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных [пунктами 25](#P281) - [27](#P294) настоящих Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

18. Орган местного самоуправления после рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

19. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

20. Сведения, документы, материалы предоставляются пользователю после поступления органу местного самоуправления информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

21. Сведения, документы, материалы не предоставляются в случае, если:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в [пункте 9](#P256) настоящих Правил;

б) запрос не отвечает требованиям [пунктов 11](#P258) и [12](#P259) настоящих Правил;

в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

22. В случаях, указанных в [пункте 21](#P268) настоящих Правил, орган местного самоуправления направляет пользователю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

23. В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, орган местного самоуправления уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, органом местного самоуправления проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователям с учетом сроков, установленных в [пунктах 15](#P262) и [16](#P263) настоящих Правил.

III. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания такой платы

25. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в [подпунктах "д"](#P286) - ["к"](#P291) настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

26. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

27. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

28. В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом пользователю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

29. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в [подпункте "г" пункта 19](#P272) настоящих Правил, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных и годовых планов работы), внеплановые - по обращению заявителя.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

32. За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, Многофункционального центра, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

34. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Находкинского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Находкинского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Находкинского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в Многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

отказ органа администрации Находкинского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Находкинского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Находкинского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Находкинского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Находкинского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Находкинского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Находкинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Находкинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника Многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Находкинского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Находкинского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Находкинского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Находкинского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Находкинского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Находкинского городского округа, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов в органе администрации Находкинского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Находкинского городского округа, в Многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.nakhodka-city.ru), на информационном стенде органа администрации Находкинского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра по электронной почте: info@mfc25.ru.

38. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16 в электронном виде по электронной почте: admcity@nakhodka-city.ru, uziz@nakhodka-city.ru, а также с помощью интернет-приемной на сайте (www.nakhodka-city.ru).

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам, указанным в [Приложении N 4](#P691).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть направлена заявителем в многофункциональные центры, находящиеся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах Многофункциональных центров расположены на сайте www.mfc-25.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Находкинского городского округа по адресу: Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект 16; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18, 4 этаж.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Находкинского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Находкинского городского округа в сети Интернет (admcity@nakhodka-city.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Находкинского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Находкинского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 36](#P471) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 36](#P471) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Находкинского городского округа, Многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в [пункте 39](#P471) Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Находкинского городского округа.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Находкинского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Находкинского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление сведений,

содержащихся в автоматизированной

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ,**

**СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |
| --- |
| Прием запроса и документов о предоставлении сведений из ИСОГД |

 ↓

|  |
| --- |
| Проверка правильности оформления заявления |

 ↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Отказ в приеме запроса с указанием причин отказа | Проверка достоверности сведений указанных в заявлении |

 ↓

|  |
| --- |
| Подготовка сведений по запросу: сведения, содержащиеся в разделах информационной системы обеспеченияградостроительной деятельности, или решение об отказе в предоставлениимуниципальной услуги  |

 ↓

|  |
| --- |
| Выдача результатов муниципальной услуги |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

сведений, содержащихся в

автоматизированной

информационной системе

обеспечения градостроительной

деятельности"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округаe-mail: uziz@nakhodka-city.ruОт кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование заявителя (фамилия, имя, (при наличии) отчество - для физических лиц; полное наименование организации - для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес (адрес электронной почты) фамилия, имя, (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчество руководителя (для юридических лиц); контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАПРОСо предоставлении сведений содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Находкинского городского округа |
| 1. Прошу предоставить сведения из автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Находкинского городского округа (далее - ИСОГД)в отношении: |
|  | территории в границах [<\*>](#Par90) |
|  | земельного участка |
|  | объекта капитального строительства |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости)по разделам ИСОГД: |
|  | Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации. |
|  | Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации. |
|  | Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований. |
|  | Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования. |
|  | Раздел 5. Градостроительное зонирование. |
|  | Раздел 6. Правила благоустройства территории правила. |
|  | Раздел 7. Планировка территории. 22 |
|  | Раздел 8. Инженерные изыскания. |
|  | Раздел 9. Искусственные земельные участки. |
|  | Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории. |
|  | Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций. |
|  | Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков. |
|  | Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. |
|  | Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования. |
|  | Раздел 15. Особо охраняемые природные территории. |
|  | Раздел 16. Лесничества. |
|  | Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства. |
|  | Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы. |
| Форма предоставления сведений, материалов: |
|  | в бумажной форме |
|  | в электронной форме |
| 2. Прошу предоставить: копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать реквизиты и наименование документа(ов); наименование документа(ов) в соответствии с составом разделов ИСОГД) |
|  | на территорию в границах [<\*>](#Par90) |
|  | на земельный участок |
|  | на объект капитального строительства |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)Форма предоставления копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий: |
|  | в бумажной форме |
|  | в электронной форме |
| Способ получения сведений, документов, материалов: |
|  | в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; |
|  | в КГАУ "МФЦ Приморского края", его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края. |
| Заявитель (представитель заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| --------------------------------<\*> - к заявлению прилагается графическое описание местоположения границ территории, перечень координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица. |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

сведений, содержащихся в

автоматизированной

информационной системе

обеспечения градостроительной

деятельности"

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, при наличии отчество)

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Находкинского городского округа на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); адрес и дата регистрации по месту жительства; фактический адрес (местонахождение); почтовый адрес; идентификационный номер налогоплательщика; банковские реквизиты (расчетный счет, корр. счет, БИК, наименование банка); номер телефона; электронный адрес.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях получения муниципальной услуги по предоставлению сведений содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Находкинского городского округа (далее – муниципальная услуга).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока хранения документов,

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Находкинского городского округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, пунктах 2 – 10 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения полномочий администрации Находкинского городского округа.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

сведений, содержащихся

в автоматизированной

информационной системе

обеспечения градостроительной

деятельности"

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

**ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

а) администрация Находкинского городского округа:

адрес: 692904, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, 16;

адрес сайта: www.nakhodka-city.ru;

адрес электронной почты: admcity@nakhodka-city.ru;

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.30 часов; перерыв с 13.00 до 13.45 часов;

б) управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа:

адрес: 692943, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18;

адрес сайта: www.nakhodka-city.ru;

адрес электронной почты: uziz@nakhodka-city.ru;

телефон: 8 (4234) 32-03-66;

график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов; перерыв с 13.00 до 13.45 часов; пятница - неприемный день;

в) Находкинское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

|  |
| --- |
| Находкинское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" |
| 1. | Находкинское отделение на ул. Школьная | 692943, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, д. 18 |
| 2. | Находкинское отделение на ул. Сенявина | 692909, Приморский край, г. Находка, ул. Сенявина, д. 13 |
| 3. | Находкинское отделение мкр. Врангель | 692943, Приморский край, г. Находка, мкр. Врангель, Приморский проспект, д. 18 |
| 4. | Находкинское отделение мкр. Ливадия | 692953, Приморский край, г. Находка, мкр. Ливадия, ул. Заречная, д. 1 |

Единый телефон сети Многофункционального центра: 8 (423) 222-11-11.

Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.