



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2011

№ 3110-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги по  
предоставлению сведений,  
содержащихся в  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности на территории  
Уссурийского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 3 июня 2006 года № 648 «О проведении административной реформы в Уссурийском городском округе», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Уссурийского городского округа (прилагается).

2. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Полтаробатько) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информационного обеспечения и информационной безопасности аппарата администрации Уссурийского городского округа (Гаранин) разместить на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения Н.И. Криворотова.

Глава Уссурийского городского округа –  
глава администрации Уссурийского  
городского округа

С. П. Рудица

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 30.11.2011 № 3110-НПА

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности на территории Уссурийского  
городского округа

## I. Общие положения.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Уссурийского городского округа (далее по тексту – сведения из ИСОГД) разработан в целях установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Уссурийского городского округа, взаимодействия органов местного самоуправления Уссурийского городского округа с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа (далее уполномоченный орган).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача сведений содержащихся в информационной системе обеспе-

чения градостроительной деятельности;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги до 14 дней с даты подачи запроса и предоставления документа, подтверждающего внесения платы за предоставленные сведения.

6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является: Градостроительный Кодекс РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

7. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

а) запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

В запросе указывается:

- ФИО, место жительства (для физических лиц);
- наименования и места нахождения (для юридических лиц);
- интересующая информация;
- форма предоставления информации;
- способ доставки.

б) документ, подтверждающий факт оплаты предоставляемых сведений, в случаях, когда предоставление сведений осуществляется за плату.

Заявитель вправе представить дополнительные документы, которые, по его мнению, могут иметь значение при принятии решения в предоставлении услуги.

Запросы и другие документы предоставляются на бумажном носителе.

8. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- физические или юридические лица.

От органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, по их специальному поручению от их имени могут выступать:

- иные государственные органы;
- органы местного самоуправления;
- юридические лица и граждане.

От имени физических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридических лица могут действовать его участники.

9. Основанием для отказа в приеме документов является:

- а) подача заявления и документов (копий и подлинников) не надлежа-

щим лицом;

б) тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

в) заявление, документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) отсутствие документа, подтверждающего факт оплаты предоставляемых сведений, в случаях, когда предоставление сведений осуществляется за плату.

10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

б) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет доступа к такой информации.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно и за плату.

Муниципальная услуга предоставляются бесплатно по запросам:

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

б) организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;

Предоставление сведений иным лицам, не отнесенным к категории бесплатных получателей, осуществляется за плату.

12. Размер платы, взимаемый с заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – 953 (Де-

вятьсот пятьдесят три) рубля;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности – 95 (Девяносто пять) рублей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 45 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

а) работа с заявителями производится в зале, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью, наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

б) зал ожидания оснащен: местами для ожидания и столиками для оформления документов;

- аппаратом для ксерокопирования;

- информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, Уссурийского городского округа;

- плазменными панелями и информационными стендами.

в) прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов. Режим работы предусматривает возможность обращения за оказанием муниципальной услуги в вечернее время и субботу.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
- б) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- в) вежливость и тактичность персонала;
- г) компетентность персонала.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной 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 Уссурийского городского округа и Управления.

Справочный телефон Управления: (4234) 32-03-66.

Адреса официальных сайтов администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной:

- администрация Уссурийского городского округа
  - адрес сайта: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)
  - адрес электронной почты: [e:mail.pressa@adm-ussuriisk.ru](mailto:e:mail.pressa@adm-ussuriisk.ru)
- управление градостроительства администрации УГО
  - адрес сайта: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)
  - адрес электронной почты: E:mail: [arch@adm-ussuriisk.ru](mailto:arch@adm-ussuriisk.ru)

17. Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее МФЦ).

В случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в п.п. а), в) п.19 гл. III настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ.

Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги



заявитель(и) (представитель заявителя) обращается в МФЦ, расположенный по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91а, телефон для справок: (4234) 38-93-89.

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;
- ж) платности/бесплатности предоставления услуги, о размерах пошлин и иных платежей, связанных с получением услуг, порядке их уплаты;
- з) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- и) времени и месте приема и выдачи документов;
- к) стадии реализации муниципальной услуги.

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

Адрес сайта: [www.ussurmfc.webhop.org](http://www.ussurmfc.webhop.org)

График приема заявителей в муниципальном учреждении:

понедельник: 08-00–19-00;

вторник: 08-00–19-00;

среда: 08-00–19-00;

четверг: 08-00–19-00;

пятница: 08-00–19-00;

суббота: 08-00–13-00.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде граждане и организации смогут направлять заявление в электронном виде на предоставление услуги и получать результат предоставления услуги через единый портал.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

19. Последовательность действий по предоставлению заинтересованному лицу муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса;
- б) рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений (копий документов), из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа;
- в) выдача результатов муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги предоставлена в блок-схеме (приложение № 1).

#### 20. Прием запроса.

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса, является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) лично или письменно.

Должностным лицом, ответственным за выполнения административного действия, является специалист, уполномоченный на прием запросов.

Специалист, уполномоченный на прием запросов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 7 регламента.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 9 регламента специалист, уполномоченный на прием запросов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

21. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 9 регламента специалист, уполномоченный на прием запросов, вносит в программно-технический комплекс входящих документов запись о приеме документов :

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя
- свои фамилию и инициалы.

22. Специалист, уполномоченный на прием запросов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе входящих документов, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

23. Специалист, уполномоченный на прием запросов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело.

24. Специалист, уполномоченный на прием запросов, формирует дело заявителя.

25. Специалист, уполномоченный на прием запросов, передает пакет документов должностному лицу, уполномоченному на определение исполнителя, ответственного за подготовку сведений по запросу, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее специалист ответственный за подготовку сведений по запросу).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на определение исполнителя, ответственного за подготовку сведений по запросу:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет специалиста, ответственного за подготовку сведений по запросу;
- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от зая-

вителя, на исполнение.

26. Рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений из информационной системы градостроительной деятельности, либо отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку сведений по запросу, документов принятых от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за подготовку сведений по запросу является специалист, уполномоченный подготавливать испрашиваемые сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист, ответственный за подготовку сведений по запросу, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление сведений по запросу, готовит испрашиваемую информацию. Сведения, содержащиеся в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД), подготавливаются по форме указанной в запросе. Максимальный срок выполнения действий по рассмотрению запроса и подготовки запрашиваемых сведений из ИСОГД составляет 10 дней.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за подготовку сведений по запросу, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе указывается основание в соответствии с п. 10 настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает подготовленную информацию по запросу или отказ, подписывает и направляет результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за отправку документов заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

## 27. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых из ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата услуги лично, специалист, ответственный за выдачу результата при обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, или его представителя, полномочия представителя заявителя (проверяет документ удостоверяющий личность);

б) принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой;

в) заносит данные о выдаче в программно-технический комплекс;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах, в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки напротив каждого полученного документа;

д) выдает результат услуги;

В случае если в течение 3-х дней после срока, указанного в расписке о приеме заявления, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием максимального срока возможности такого получения. В случае неполучения заявителем итогового документа по исте-

чении срока указанного в уведомлении, специалист ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет по почте заказным письмом результат услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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.

29. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги:

Специалист, уполномоченный на прием запросов, отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за правильность регистрации запроса;
- в) за правильность установления оснований для отказа в приеме документов;
- г) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, уполномоченный подготавливать сведения по запросу, отвечает:

- а) за правильность оформления, соблюдение сроков и порядка подготовки сведений по запросу при предоставлении муниципальной услуги;

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблю-

дением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 28 Регламента, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, с целью выявления и устранения нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами, указанными в пункте 28 Регламента. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных и годовых планов работы), внеплановые – по обращению заявителя.

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

33. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в уполномоченный орган администрации (управление градостроительства) письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу



34. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия, решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента, в досудебном и судебном порядке.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично или письменно:

- по телефонам, указанным в Регламенте;
- на Интернет-сайт и по электронной почте;
- в письменной форме.

В рассмотрении письменного обращения заявителю не может быть отказано.

36. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30-ти дней с момента их регистрации. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специа-

листа (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- подпись должностного лица, дату.

Дополнительно в письменном обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)).

К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

38. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения.

39. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но

не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения.

40. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул.Фрунзе, 95, либо в Арбитражный Суд Приморского края

Российской Федерации по адресу: г.Владивосток, ул. Светланская, 54, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

41. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адрес электронной почты:

а) администрация Уссурийского городского округа:

- адрес: ул. Ленина, 101 г. Уссурийск, 692519;
- телефон: (8-4234)32-26-31;
- адрес сайта: adm-ussuriisk.ru;
- адрес электронной почты:e-mail:pressa@adm-ussuriisk.ru.

б) управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

- адрес: ул. Октябрьская, 58, г. Уссурийск, 692519;
- телефон: (8-4234)32-03-66, (8-4234)32-42-45;
- адрес сайта: adm-ussuriisk.ru;
- адрес электронной почты:e-mail: geos2002@inbox.ru

в) муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»:

- адрес: ул. Некрасова, 91-а, г. Уссурийск, 692519;
  - телефон: (8-4234)38-93-89; 8-(4234)-38-93-89;
  - адрес электронной почты: E-mail:MFC\_USSURIISK.@mail.ru;
  - адрес сайта: [www.ussurmfc.webhop.org](http://www.ussurmfc.webhop.org).
-

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

## Блок-схема

Последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

