**Справочная информация по предоставлению муниципальных услуг в области градостроительной деятельности.**

Для консультаций физических и юридических лиц по вопросу предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности устанавливаются приёмные дни и часы: вторник, четверг с 9-00 часов до 17-00 часов, кабинет 2, тел. (839168)4-53-31.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации города Бородино: Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, здание 5, кабинет 2.

Почтовый адрес Администрации города Бородино: 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5

Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: Красноярский край, г. Бородино, ул. Октябрьская, д. 30. Режим работы МФЦ: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, суббота-воскресенье - выходные дни. Телефон для консультаций: 8(39168) 4-40-35.

Электронный адрес администрации города Бородино: E-mail: priem-borodino@yandex.ru

Приемные дни специалистов в области градостроительной деятельности администрации города Бородино: понедельник – пятница, с 8-00 часов до 17-00 часов (обед с 12-00 часов до 13-00 часов). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы администрации города Бородино можно получить по телефонам: (839168)4-41-61, (839168)4-53-31.

Консультации физических и юридических лиц по вопросу предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности проводят:

- главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации города Бородино;

- ведущий специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации города Бородино.

 Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Бородино, предоставляющего услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

 - по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - о времени приема документов;

 - о сроках исполнения муниципальной услуги;

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

 При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

 - давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

 - соблюдать права и законные интересы заявителя.