



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2016 г. № 134

г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности»

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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 22.01.2014 г. № 51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности».

3. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипа С.Б.

Исполняющий обязанности
Главы Южноуральского
городского округа

Я.О. Куленко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского
округа
от 04.03.2016 г. № 134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений
информационных систем обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа (далее - отдел архитектуры и градостроительства);

- на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа (далее - МФЦ).

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы администрации

Южноуральского городского округа и отдела архитектуры и градостроительства,

- справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства,
- адрес электронной почты и официального сайта администрации

Южноуральского городского округа и отдела архитектуры и градостроительства содержатся в Приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о:

- местах нахождения и графике работы МФЦ,
- справочные телефоны МФЦ (в том числе номер телефона-автоинформатора),
- адрес электронной почты и официального сайта МФЦ,
- адрес электронной почты администрации Южноуральского городского округа содержатся в Приложении 1 к Административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании отдела архитектуры и градостроительства, на сайте администрации Южноуральского городского округа по адресу www.u-uralsk.com.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в отдел архитектуры и градостроительства, при личном обращении заявителей в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ), время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей в отдел архитектуры и градостроительства

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в отдел архитектуры и градостроительства, направить его почтовым отправлением, или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистом

отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за выполнение услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в администрации Южноуральского городского округа.

Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ

10. Заявитель может представить письменное обращение лично в МФЦ, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Информирование заявителей по телефону отдела архитектуры и градостроительства

12. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства по номеру справочного телефона в часы работы отдела архитектуры и градостроительства.

13. При ответах на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и градостроительства ответственный за выполнение услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

14. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, при получении запроса:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный

вопрос предлагает абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

15. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в отдел архитектуры и градостроительства и требования к оформлению обращения.

Информирование заявителей по телефону МФЦ

16. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- специалистами МФЦ по номеру единого справочного телефона МФЦ в часы работы МФЦ;
- с использованием телефона – автоинформатора МФЦ в нерабочее время.

17. При ответах на телефонные звонки специалисты МФЦ, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

18. Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Специалисты МФЦ, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

20. Во время разговора ответственные за информирование специалисты МФЦ должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

21. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, специалист МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей в администрацию городского округа

22. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за выполнение услуги, в форме консультаций.

23. При устном личном обращении заявителей специалист отдела

архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

24. По просьбе заявителя специалист отдела архитектуры и градостроительства округа, ответственный за выполнение услуги, предоставляет для ознакомления Административный регламент.

25. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

26. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ.

27. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, в форме консультаций.

28. При устном личном обращении заявителей специалист МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

29. По просьбе заявителя специалист МФЦ, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления Административный регламент.

30. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

31. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей отделом архитектуры и градостроительства

32. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

33. На Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номер справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства и график приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства.
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) специалистов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

Публичное информирование заявителей МФЦ

34. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в

МФЦ, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

35. На Интернет-сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в МФЦ;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги на базе МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги на базе МФЦ;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации городского округа и должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их специалистов, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных специалистов МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга «Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности» (далее – предоставление сведений ИСОГД).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

38. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги (решение о предоставлении сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности; мотивированный отказ в предоставлении сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности).

Результат предоставления муниципальной услуги

39. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений ИСОГД;
- уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

Срок предоставления муниципальной услуги

40. Через отдел архитектуры и градостроительства:

40.1. Срок принятия решения о предоставлении сведений ИСОГД составляет 8 рабочих дней с момента получения отделом архитектуры и градостроительства полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении сведений ИСОГД.

41. Через МФЦ:

41.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

41.2. Срок регистрации обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 10 минут.

41.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

41.4. Срок принятия решения о предоставлении сведений ИСОГД составляет 8 рабочих дней с момента получения отделом архитектуры и градостроительства полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении сведений ИСОГД.

41.5. Срок уведомления заявителя о принятом отделом архитектуры и градостроительства решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

41.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в отделе архитектуры и градостроительства (МФЦ).

42. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

43. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

44. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

45. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

47. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ):

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3

к настоящему Административному регламенту.

48. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

49. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом отдела архитектуры и градостроительства. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

50. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе при обращении в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

51. Документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через отдел архитектуры и градостроительства либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

52.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

52.2. отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

52.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

53.1. Недействительность предоставленных заявителем документов;

53.2. Отсутствие сведений в ИСОГД.

53.3. Если запрашиваемые сведения, содержащиеся в информационной системе, в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

55. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

56. Требования к помещениям отдела архитектуры и градостроительства:

56.1. Вход в здание отдела архитектуры и градостроительства должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

56.2. На территории, прилегающей к месторасположению отдела архитектуры и градостроительства, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

56.3. Место приема заявителя должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для специалиста и заявителя, а также столом для раскладки документов.

56.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.

56.5. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

56.6. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

57. Требования к помещениям МФЦ:

57.1. Вход в здание МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

57.2. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

57.3. Прием заявителей и оказание услуги в МФЦ осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях).

57.4. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для специалиста и заявителя, а также столом для раскладки документов.

57.5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

57.6. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

57.7. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

57.8. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

57.9. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

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

58. Оказание муниципальной услуги через администрацию городского округа (отдел архитектуры и градостроительства) включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

1) прием и регистрация в Администрации городского округа документов, необходимых для предоставления сведений ИСОГД;

2) принятие отделом архитектуры и градостроительства решения о предоставлении сведений ИСОГД или об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

3) уведомление заявителя о принятом решении.

59. Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту:

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

Прием и регистрация документов в администрации городского округа, необходимых для предоставления сведений ИСОГД

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Южноуральского городского округа.

61. Обращение заявителя осуществляется:

61.1 путем направления заявления и иных документов по почте, курьеров или экспресс-почтой;

61.2 путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для оказания услуги

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

63. Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

63.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

63.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов администрации Южноуральского городского округа, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

64. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в администрации Южноуральского городского округа. В случае если документы получены до окончания часов приема в администрации Южноуральского городского округа в соответствии с графиком работы администрации городского округа, документы в тот же рабочий день передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выполнение услуги.

65. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы администрации Южноуральского городского округа, документы на следующий рабочий день передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

66. Специалист отдела архитектуры и градостроительства регистрирует поступившие по почте документы.

67. После регистрации документов специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

68. Специалист отдела архитектуры и градостроительства уточняет предмет обращения заявителя и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых отделом архитектуры и градостроительства;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим Административным регламентом.

69. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в трехдневный срок.

70. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из отдела архитектуры и градостроительства, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

71. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

72. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, наименования юридических лиц адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

73. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям Административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

74. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из отдела архитектуры и градостроительства, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме

представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

75. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа;
- дата регистрации документов в отделе архитектуры и градостроительства и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы специалиста отдела архитектуры и градостроительства, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон отдела архитектуры и градостроительства, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

76. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов в МФЦ, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

77. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в МФЦ. В случае если документы получены до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, документы в тот же рабочий день передаются специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

78. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, документы на следующий рабочий день передаются специалисту МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

79. Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

80. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

81. После регистрации документов в Электронном журнале специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

82. Специалист к МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим Административным регламентом.

83. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в трехдневный срок.

84. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

85. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

86. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

87. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

88. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям Административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

89. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

90. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

91. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

92. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 47 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о

необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

93. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

94. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента.

95. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

96. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в отдел архитектуры и градостроительства

97. При непосредственном обращении в отдел архитектуры и градостроительства заявитель представляет заявление и необходимые документы. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего Административного регламента.

98. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями Административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

99. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 104 настоящего Административного регламента. В случае если в заявлении имеются недостатки, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, немедленно

сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

100. Если недостатки можно устранить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, содействует устранению недостатков.

101. При согласии заявителя устранить недостатки специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

102. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

103. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

104. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

105. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям Административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

106. Если недостатки возможно устранить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, содействует в устранении недостатков.

107. При согласии заявителя устранить недостатки специалист отдела

архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

108. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу.

109. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование отдела архитектуры и градостроительства;
- дата регистрации документов в отделе архитектуры и градостроительства и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы специалиста отдела архитектуры и градостроительства, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон отдела архитектуры и градостроительства, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

110. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и отдела архитектуры и градостроительства).

111. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

112. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ

113. При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет

заявление и необходимые документы. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего Административного регламента.

114. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями Административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

115. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 120 настоящего Административного регламента, (а именно: Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим Административным регламентом.)

В случае если в заявлении имеются недостатки, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

116. Если недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

117. При согласии заявителя устранить недостатки специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

118. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

119. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

120. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

121. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям Административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

122. Если недостатки возможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

123. При согласии заявителя устранить недостатки специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

124. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

125. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

126. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

127. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

128. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

129. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Принятие отделом архитектуры и градостроительства решения о предоставлении сведений ИСОГД или решения об отказе в предоставлении сведений ИСОГД

130. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за выполнение услуги, для принятия решения о предоставлении сведений ИСОГД.

131. Специалист, ответственный за выполнение услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

132. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, подготавливает сведения ИСОГД и передает на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

133. Сведения ИСОГД выдаются на руки заявителю в одном экземпляре. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ в течение 1 рабочего дня сведения ИСОГД направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

134. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является подготовка сведений ИСОГД.

Принятие решения об отказе в предоставлении сведений ИСОГД

135. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении сведений ИСОГД.

136. При наличии оснований, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении сведений ИСОГД.

137. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, передает проект уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД вместе с личным делом заявителя начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

138. Начальник отдела архитектуры и градостроительства проверяет правильность составления проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

139. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД, заместитель Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству подписывает указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выполнение услуги.

140. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в день поступления документов от руководителя отдела архитектуры и градостроительства:

- в порядке делопроизводства готовит один экземпляр подписанного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД для предоставления заявителю;

- прикладывает второй экземпляр подписанного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД к личному делу заявителя и помещает его в архив недействующих дел.

141. Решение об отказе в предоставлении сведений ИСОГД принимается в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

142. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

Уведомление заявителя о принятом решении через отдел архитектуры и градостроительства

143. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - сведения ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

144. Специалист после поступления ему документов в день поступления документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

145. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- сведения ИСОГД,

- уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

146. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и получения итогового документа по почте, то специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

147. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то специалист, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в отдел архитектуры и градостроительства для получения итогового документа.

148. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства для получения итогового документа специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

149. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

150. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

151. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

152. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении

153. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ документа о принятом решении (сведения ИСОГД, уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД).

154. Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из отдела архитектуры и градостроительства

обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

155. Специалист МФЦ обязан направить итоговый документ не позднее чем через 10 рабочих дней после получения и регистрации заявления.

156. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

157. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

158. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то специалист МФЦ уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в МФЦ для получения итогового документа.

159. При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

160. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

161. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

162. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

163. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

164. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

165. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству.

166. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

167. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

168. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Специалист, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в отделе архитектуры и градостроительства.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

169. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

170. Перечень органов, в которые можно направить жалобу.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе городского округа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

171. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (или юридический адрес);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела архитектуры и градостроительства, его начальника в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;
- через МФЦ.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба рассматривается отделом архитектуры и градостроительства, порядок предоставления услуги, которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя архитектуры и градостроительства, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в отдел архитектуры и градостроительства на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе архитектуры и градостроительства на ее рассмотрение.

172. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

173. Основания отказа в рассмотрении обжалования

173.1. Отдел архитектуры и градостроительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

173.2. Отдел архитектуры и градостроительства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

174. Результат рассмотрения обжалования

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

- жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

174.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

174.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства (МФЦ) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

174.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела архитектуры и градостроительства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через МФЦ.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд.

175. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Сведения
об отделе архитектуры и градостроительства
администрации Южноуральского городского округа**

Адрес: Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22

Адрес электронной почты: arhitektura.ygo@mail.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
www.u-uralsk.com

Структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства

Контактные телефоны:

4-25-63 - номер телефона приемной руководителя;

4-34-03 – номер телефона специалиста, ответственного за
предоставление муниципальной услуги;

4-69-49, 4-34-03 – иные номера телефонов;

Факс: 4-25-63 - номер телефона-факса.

Часы приема: понедельник - с 8:00 до 17:00

вторник - с 8:00 до 17:00

четверг - с 8:00 до 17:00

пятница - с 8:00 до 17:00

перерыв - с 12:00 до 13:00

среда, пятница – не приемные дни.

**Сведения
об администрации Южноуральского городского округа**

Адрес: Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 14

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
www.u-uralsk.com

Контактные телефоны:

4-25-50 - номер телефона приемной администрации Южноуральского
городского округа;

Факс: 4-23-54 - номер телефона-факса.

Часы приема: понедельник - с 8:00 до 17:00

вторник

среда - с 8:00 до 17:00

четверг

пятница - с 8:00 до 17:00

перерыв - с 12:00 до 13:00

Сведения
о Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 457040, Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Спортивная, 34 «А»

Адрес электронной почты: ymfts@mail.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
www.mfc-74.ru

Контактные телефоны:

4-00-82 - номер телефона приемной руководителя

4-00-68 - иной номер телефона

Факс: 4-00-68 - номер телефона-факса

Время работы: понедельник - с 8:00 до 18:00

вторник - с 10:00 до 20:00

среда - с 8:00 до 18:00

четверг - с 8:00 до 18:00

пятница - с 8:00 до 18:00

суббота - с 10:00 до 14:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

Главе Южноуральского
городского округа
А.В. Лазареву

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

(наименование юридического лица, ОГРН

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

«_____» _____ Г.

(дата)

(подпись заявителя, печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" _____ " _____ Г.

(подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____,
выдан (кем) _____ (когда) « _____ »
_____ Г.,
настоящей доверенностью уполномочиваю

_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____,
выдан (кем) _____
(когда) « _____ » _____ Г.,
осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне
государственной/муниципальной _____ (нужное подчеркнуть)
услуги _____

_____ (наименование услуги), согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг».

Подпись лица,
выдавшего доверенность

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____,
место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги _____ по

_____ (указать полное наименование услуги), даю согласие _____ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

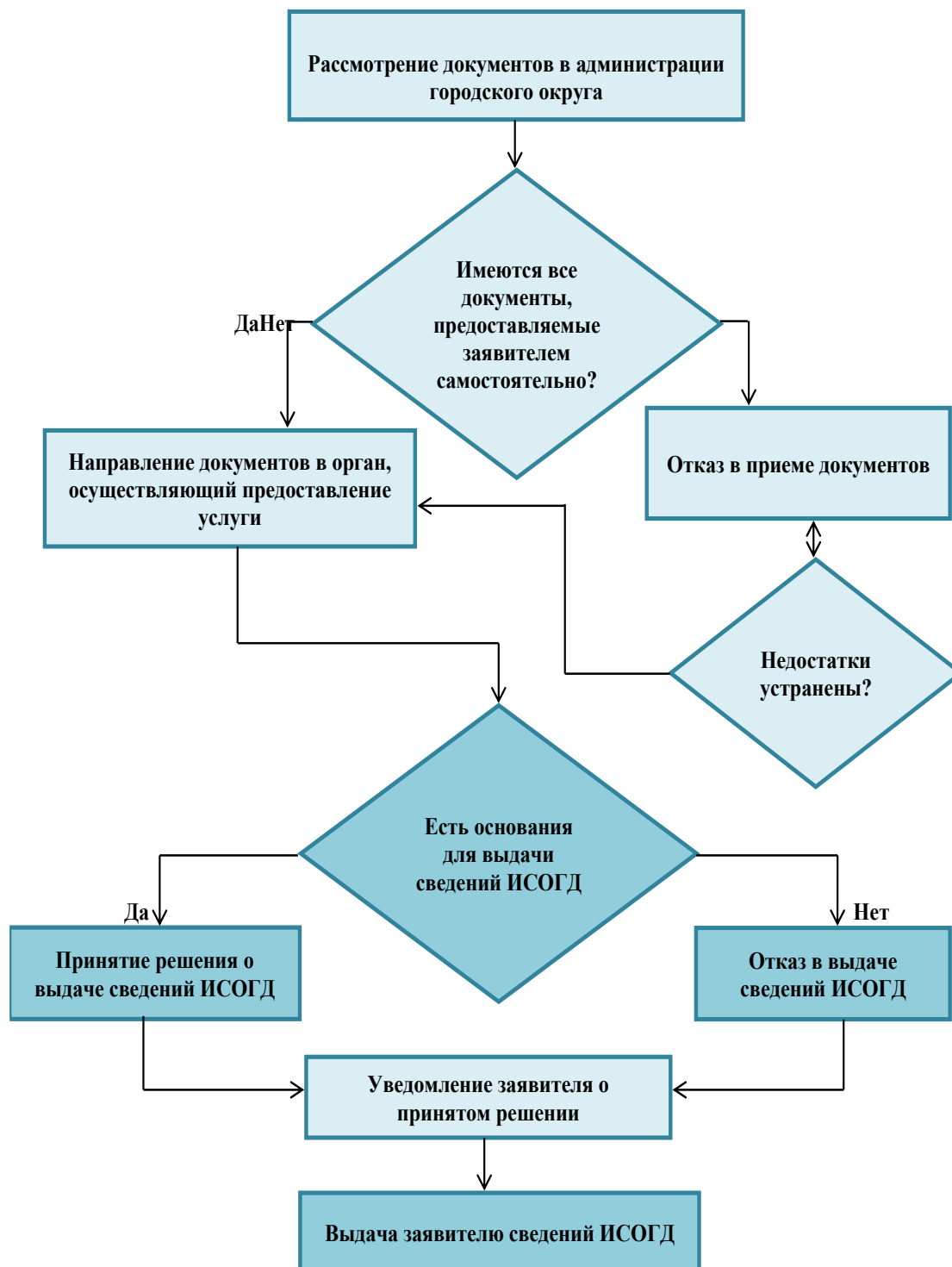
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
через администрацию городского округа**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
через МФЦ**

