



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2016 г. № 136

г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка архитектурно-планировочного задания»

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 «Подготовка архитектурно-планировочного задания».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 22.01.2014 г. № 52 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка архитектурно-планировочного задания».

3. Управлению делами администрации 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. № 136

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка архитектурно-
планировочного задания»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка архитектурно - планировочного задания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по подготовки архитектурно-планировочного задания (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 Челябинской области;

- 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 администрации

Южноуральского городского округа,

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

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 органа местного самоуправления

содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего 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 отдела архитектуры и градостроительства 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 администрации Южноуральского городского округа

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, 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 администрации Южноуральского городского округа, ответственным за выполнение услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в отдел архитектуры и градостроительства 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 администрации Южноуральского городского округа

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

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

14. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, 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 справочного телефона, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за выполнение услуги, принявший

телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа 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.

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 отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа

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

консультаций.

23. При устном личном обращении заявителей специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, 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 администрации Южноуральского городского 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 администрации Южноуральского городского округа, 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 об отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа

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 администрации Южноуральского городского округа и график приема заявителей;

- 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 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;

- 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) органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их специалистов, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа.

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, 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) уполномоченных органов и их 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 «Подготовка архитектурно-планировочного задания» (далее – АПЗ).

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:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ее территориальные органы (далее – орган кадастрового учета) – в части предоставления сведений о правах на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровой выписке на объект недвижимости;

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- Министерство культуры Челябинской области – в части предоставлении сведений об историческом назначении объектов культурного наследия и их фактическом использовании;

- 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 выдаче градостроительного плана земельного участка; мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка).

Результат предоставления муниципальной услуги

39. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка архитектурно-планировочного задания;
- уведомления об отказе в подготовке архитектурно-планировочного задания.

Срок предоставления муниципальной услуги

40. Через администрацию городского округа (отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа):

40.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 дня с момента приема и регистрации заявления в администрации Южноуральского городского округа (МФЦ) (максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней)

40.2 Срок направления межведомственного запроса о предоставлении

документов, указанных в пункте 55 настоящего административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

40.3 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

40.4 Срок выдачи заявителю принятого администрацией городского округа решения составляет один рабочий день (но в исключительных случаях не более трех рабочих дней) со дня принятия соответствующего решения таким органом.

41. Через МФЦ:

41.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 30 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 направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 55 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя. Межведомственный запрос, зависящий от информации, полученной по ранее отправленному запросу, направляется в день получения ответа на данный запрос.

41.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

42. Срок принятия решения о подготовке архитектурно-планировочного задания составляет 15 дней с момента получения отделом архитектуры и градостроительства полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о подготовке архитектурно-планировочного задания.

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

44. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 дня с момента приема и регистрации заявления в администрации Южноуральского городского округа (МФЦ) (максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней).

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

46. 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.

47. 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.

48. 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

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса 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»;
- Постановление Госстроя Российской Федерации от 01.04.1998 года № 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов».

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

50. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства либо 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;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или заверенные копии);
- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при их наличии), если

право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или заверенные копии);

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 55 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.

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

52. 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.

53. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в отдел архитектуры и градостроительства либо МФЦ.

54. В случае если документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа (МФЦ) обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

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

55. К документам, 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 администрации Южноуральского городского округа либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- кадастровая выписка (для землеустройства КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.5, КВ.6);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае если заявитель захочет самостоятельно

предоставить данные документы, то он вправе представить не выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, а сами свидетельства о государственной регистрации);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

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

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

56.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

57. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

57.1. недействительность предоставленных заявителем документов;

57.2 несоответствие заявленной цели использования земельного участка назначению расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости и (или) градостроительным регламентам;

57.3 наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;

57.4 намерения заказчика (застройщика) противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки городского округа.

Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги

58. 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

59. 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

60. Требования к помещениям отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа:

60.1. Вход в здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

60.2. 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.

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

60.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.

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

60.6. 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.

61. Требования к помещениям МФЦ:

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

61.2. 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.

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

61.4. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для специалиста и заявителя, а также столом для раскладки документов. 61.5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.

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

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

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

61.9. 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

62. Оказание муниципальной услуги через администрацию Южноуральского городского округа включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту;

1) Прием и регистрация в администрации Южноуральского городского округа документов, необходимых для подготовки архитектурно-планировочного задания;

2) Направление специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) Принятие отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа решения о подготовке АПЗ или об отказе в подготовке АПЗ.

4) Уведомление заявителя о принятом решении.

63. 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) Направление специалистом МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

Прием и регистрация в администрации городского округа документов, необходимых для подготовки АПЗ

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

65. Обращение заявителя может осуществляться:

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

65.2 путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для оказания услуги

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

67. Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

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

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

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

68. 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 Южноуральского городского округа, документы в тот же рабочий день передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выполнение услуги.

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

70. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, регистрирует поступившие по почте документы.

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

72. Специалист отдела архитектуры и градостроительства уточняет предмет обращения заявителя в отдел архитектуры и градостроительства и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых администрацией городского округа;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

73. 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.

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

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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;
- 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;

80. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, 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.

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

82. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

83. 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

84. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в экспедиции 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.

85. 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.

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

87. 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;
- перечень представленных заявителем документов;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

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

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. При направлении уведомления об отказе в электронном журнале выполняется соответствующая запись.

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

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. При направлении уведомления в электронном журнале выполняется соответствующая запись.

98. 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;
- описание 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.

99. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 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.

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

101. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 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.

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

103. 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

104. 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.

105. 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.

106. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 111 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.

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

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

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

114. 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.

115. 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.

116. В случае, если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, 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 в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

117. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

118. 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 администрации городского округа и индивидуальный порядковый номер;
- 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;

- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте отдела архитектуры и градостроительства.

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

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

121. 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

122. 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.

123. 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.

124. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 131 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.

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

126. 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.

127. 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.

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

129. 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.

130. 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.

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

132. 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.

133. 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.

134. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 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 в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

135. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки 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.

136. 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.

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

138. 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.

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

140. 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.

Направление специалистом отдела архитектуры и градостроительства межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

141. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за выполнение услуги, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 55 настоящего административного регламента.

142. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение одного дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, согласно Приложению 7 к административному регламенту;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя отдела архитектуры и градостроительства;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

143. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между администрацией Южноуральского городского округа и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

144. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование отдела архитектуры и градостроительства, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации.

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

145. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

146. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в отдел архитектуры и градостроительства осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

147. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист, ответственный за выполнение услуги, направляет повторный запрос.

148. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных между отделом архитектуры и градостроительства и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

149. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в отдел архитектуры и градостроительства документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

150. Уведомление заявителя осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за выполнение услуги.

151. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение услуги, для принятия решения о подготовке АПЗ или решения об отказе в подготовке АПЗ либо направление повторного межведомственного запроса.

Направление специалистом МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

152. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 55 настоящего административного регламента.

153. Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, согласно Приложению 8 к административному регламенту; подписывает оформленный межведомственный запрос у Директора МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

154. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия,

предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

155. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

156. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

157. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

158. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в орган осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

159. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

160. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

161. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право

самостоятельно представить в МФЦ документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

162. Уведомление заявителя осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо специалистом, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в электронном журнале.

163. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

164. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

165. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 55 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

166. Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает расписку о принятии представленных документов.

167. Выданная расписка со специалистом, ответственным за доставку документов, возвращается в МФЦ.

168. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

169. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов в орган, предоставляющий услугу, для принятия решения (указать результат предоставления услуги) либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие отделом архитектуры и градостроительства решения о подготовке АПЗ или решения об отказе в подготовке АПЗ

170. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за выполнение услуги, для принятия решения о подготовке АПЗ.

171. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

172. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, подготавливает архитектурно-планировочное задание.

173. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, готовит проект АПЗ в трех экземплярах и передает

вместе с личным делом заявителя начальнику отдела архитектуры и градостроительства на проверку.

174. При наличии замечаний, начальник отдела архитектуры и градостроительства возвращает личное дело и АПЗ специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выполнение услуги, для их устранения.

175. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, устраняет замечания и вновь передает указанные документы начальнику отдела архитектуры и градостроительства на подпись.

176. При подтверждении обоснованности и правильности оформления АПЗ, начальник отдела архитектуры и градостроительства подписывает АПЗ. Подписанный АПЗ заверяется печатью администрации городского округа.

177. АПЗ выдается на руки заявителю в двух экземплярах с последующей росписью в журнале выдачи АПЗ. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ в течение одного рабочего дня АПЗ направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

178. Третий экземпляр АПЗ вместе с личным делом заявителя передается начальником отдела архитектуры и градостроительства специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выполнение услуги.

179. АПЗ вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

180. Решение о подготовке АПЗ принимается в течение 13 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

181. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является подготовка АПЗ.

Принятие решения об отказе в подготовке АПЗ

182. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в подготовке АПЗ.

183. При наличии оснований, указанных в пункте 57 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, готовит проект уведомления об отказе в подготовке АПЗ в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в подготовке АПЗ.

184. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, передает проект уведомления об отказе в подготовке АПЗ вместе с личным делом заявителя начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

185. Начальник отдела архитектуры и градостроительства проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта уведомления об отказе в подготовке АПЗ.

186. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта уведомления об отказе в подготовке АПЗ, начальник отдела архитектуры и

градостроительства подписывает указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выполнение услуги.

187. При наличии замечаний начальник отдела архитектуры и градостроительства, возвращает проект уведомления об отказе в подготовке АПЗ вместе с личным делом заявителя специалисту отдела архитектуры и градостроительства для их устранения.

188. В случае возврата руководителем, проекта уведомления об отказе в подготовке АПЗ вместе с личным делом заявителя, специалист отдела архитектуры и градостроительства устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

189. Уведомление об отказе в подготовке АПЗ подписывается заместителем Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству после устранения замечаний.

190. Подписанное уведомление об отказе в подготовке АПЗ вместе с личным делом заявителя передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за подготовку АПЗ. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ в течение одного рабочего дня отказ в подготовке АПЗ направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

191. 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 подготовке АПЗ для предоставления заявителю;
- прикладывает второй экземпляр подписанного уведомления об отказе в подготовке АПЗ к личному делу заявителя и помещает его в архив недействующих дел.

192. Решение об отказе в подготовке АПЗ принимается в течение 14 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

193. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является подготовка уведомления об отказе в подготовке АПЗ.

Уведомление заявителя о принятом решении через отдел архитектуры и градостроительства

194. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - решения о подготовке АПЗ или уведомления об отказе в подготовке АПЗ.

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

196. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- подготовка АПЗ,
- уведомление об отказе в подготовке АПЗ.

197. 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.

198. В книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

199. 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.

200. 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.

201. 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.

202. 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.

203. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

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

Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении

205. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ документа о принятом решении (АПЗ, уведомление об отказе в подготовке АПЗ.).

206. 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.

207. Специалист МФЦ обязан направить итоговый документ не позднее чем через 30 дней после получения и регистрации заявления.

208. 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.

209. В электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

210. 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.

211. 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.

212. 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.

213. 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.

214. 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.

215. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

217. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента специалистами отдела архитектуры и градостроительства, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа.

218. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

219. По результатам проверок начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

220. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

221. 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).

222. 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства, 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 руководителя 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.

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной Таблице 5.

Таблица 5 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к Главе Южноуральского городского округа

№ п/ п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид

1	Жалоба (претензия, обращение) к Главе городского округа	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
---	---	--	---	--	--	------------------------------------

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 отдела 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.

223. Сроки рассмотрения жалоб

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, начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

224. Основания отказа в рассмотрении обжалования

224.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

224.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

225. Результат рассмотрения обжалования

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

1) 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;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

225.2. 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).

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

225.4. 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.

226. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Контактная информация

**Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства администрации
Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22
Фактический адрес месторасположения	г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	arhitektura.ygo@mail.ru
Телефон для справок	83513442563 83513443403 83513446949
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	83513442563 83513443403 83513446949
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	u-uralsk@mail.ru ; http://www.u-uralsk.com
ФИО и должность руководителя органа	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Тетерина Наталья Сергеевна

**График работы отдела архитектуры и градостроительства
администрации Южноуральского городского округа**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.00 (с12 до13)	8.00 - 17.00 (с12 до13)
Вторник	8.00 - 17.00 (с12 до13)	-
Среда	8.00 - 17.00 (с12 до13)	8.00 - 17.00 (с12 до13)
Четверг	8.00 - 17.00 (с12 до13)	-
Пятница	8.00 - 17.00 (с12 до13)	8.00 - 17.00 (с12 до13)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Контактная информация о муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Фактический адрес месторасположения	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	4-00-82
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	

ФИО директора	Филатова Наталья Викторовна.
---------------	------------------------------

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы 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
Воскресенье	выходной день

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 подготовить архитектурно-планировочное задание на проектирование
объекта, расположенного по адресу
(местоположению): _____*

Для проведения строительства (реконструкции): _____

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

Главе Южноуральского
городского округа
А.В. Лазареву

(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)

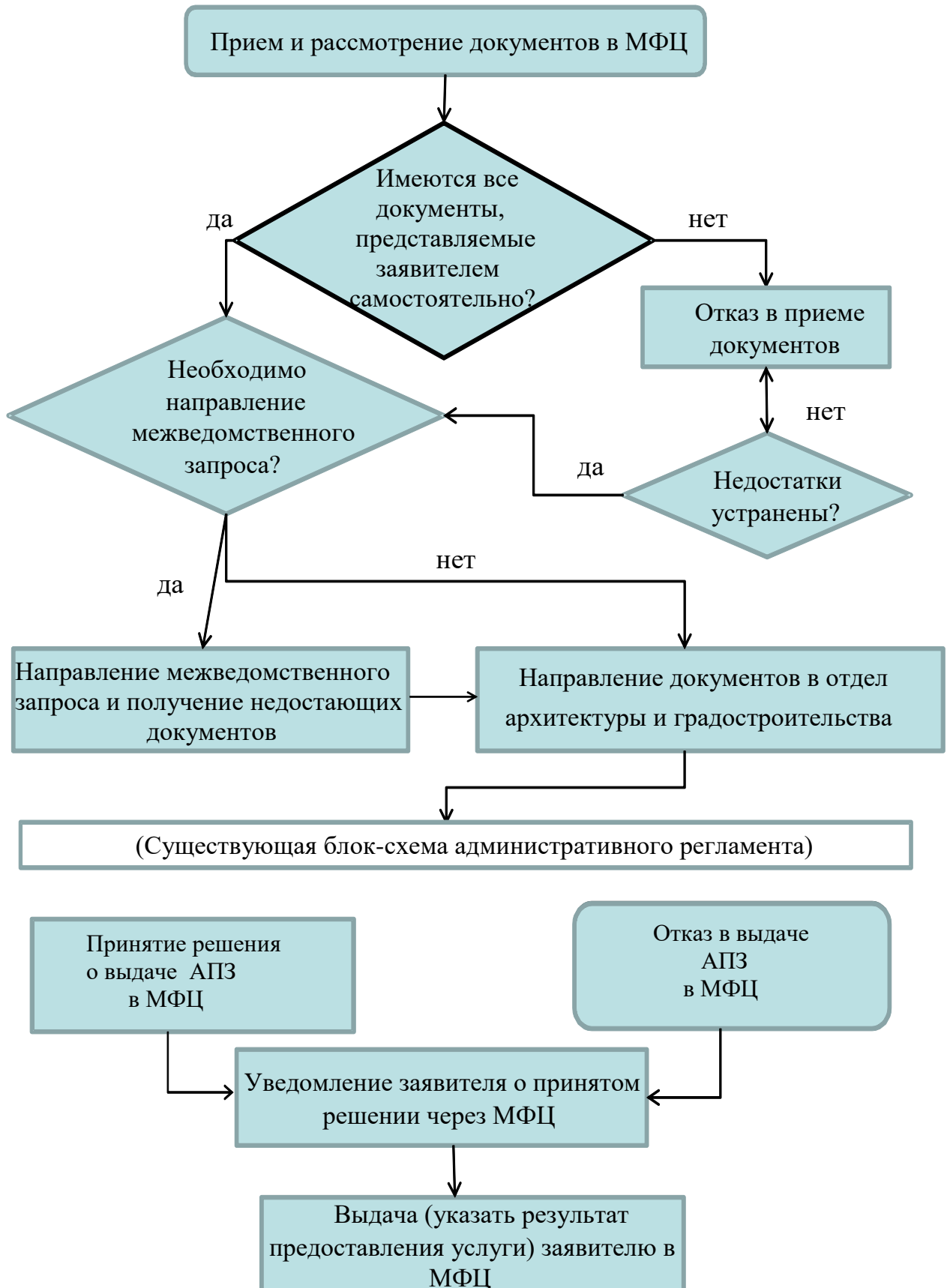
« _____ » _____ 20 ____ г.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной
услуги через МФЦ



ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Подготовка архитектурно-планировочного задания»

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего _____ услугу, _____ полностью)

обратился _____ (Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу:
_____ с заявлением в адрес
_____ (указать наименование

органа, в адрес которого направляется запрос о выдаче градостроительного плана земельного участка)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта)
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти
рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию
(документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому
адресу: _____

или по электронному адресу: _____ для последующей передачи в орган,
предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию
о _____ (Ф.И.О. заявителя):

С уважением,

<должность руководителя органа местного самоуправления>

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл.почта: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «(указать наименование муниципальной услуги)» _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !
« ____ » _____ 20 ____ г. в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа обратился _____ (Фамилия ИО заявителя)
« ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу: _____ с заявлением в адрес _____ (указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается заявитель в своем заявлении для получения муниципальной услуги)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта)
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

или по электронному адресу: _____ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию:

С уважением,
Директор МФЦ

(Фамилия ИО)

Исполнитель:

(Фамилия ИО)

Тел. (_____) _____

Эл.почта: _____