



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » 10 20120 № 2309

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ, с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа Щучеву А. В.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству Гурцкая Р.Р.

Глава Кыштымского городского округа

Л. А. Шеболаева

Приложение
к постановлению администрации
Кыштымского городского округа
от «22» 10 20 10 г.
№ 2309

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности».

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;
2) устранение избыточных административных процедур;
3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализация принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при

предоставлении муниципальной услуги без участия заявителей, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Устав Кыштымского городского округа;

Постановление администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. №308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)».

4. Информация о настоящем административном регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adminkgo.ru), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (frgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), (далее – федеральный портал), на информационном стенде в администрации Кыштымского городского округа, в многофункциональном центре.

5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности либо на иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; либо представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы градостроительной деятельности».

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кыштымского городского округа (далее – администрация непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа (далее – отдел архитектуры).

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МФЦ) принимает участие в предоставлении муниципальной услуги части приёма документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информация об адресах, контактных телефонах, графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) в текстовой форме в виде карт (схем) на бумажном и электронном носителе;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

2) документ подтверждающий полномочия предоставления заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) для юридических лиц – полное и (если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное наименование заявителя, адрес его местонахождения (юридический адрес), ИНН, банковские реквизиты, фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона, номер факса и адрес электронной почты юридического лица;

4) заявление о предоставлении сведений ИСОГД по форме заявления, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства.

Документы, указанные в подпунктах 1-3 (4) настоящего пункта предоставляются заявителем. Документы указанные в подпунктах 1-3 (4) специалистами отдела архитектуры не запрашиваются по межведомственному взаимодействию.

10. От заявителя запрещается требовать:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информация, в т.ч. подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставление муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставленную муниципальную услугу по собственной инициативе;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подача заявления неуполномоченным лицам;
- 2) заявление о предоставлении сведений ИСОГД не соответствует требованиям, предусмотренных подпунктом 3 пункта 9 настоящего административного регламента;

3) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений;

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителем:

- 1) непосредственно в отделе архитектуры;
- 2) непосредственно в МФЦ и на информационных стендах в раздаточных материалах (буклеты, листовки, памятки, брошюры), при личном консультировании специалиста МФЦ;
- 3) с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Основные требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 2) достоверность предоставления информации об административных процедурах;
- 3) чёткость в изложении информации об административных процедурах;
- 4) оперативность предоставления информации об административных процедурах;
- 5) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах

16. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

17. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления

муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного административным регламентом.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в отделе архитектуры;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ либо отдел архитектуры;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путём размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей.

19. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) чёткость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах;

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указывающих объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приёма должны быть оборудованы места для ожидания, а также места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- места, оборудованные стульями, столами (стойками);
 - возможность оформления заявителем письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - возможность копирования документов;
 - доступ к основным нормативным актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации также регулирующим предоставление муниципальной услуги;
 - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4
- 4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими сведения:
- текст настоящего административного регламента;
 - блок-схема, отражающая последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставлении муниципальной услуги;
 - адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, режим работы МФЦ, отдела архитектуры;
 - номера кабинетов, где осуществляется приём заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - адреса федерального портала, официального сайта администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
 - другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- 5) на официальном сайте администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на федеральном портале размещается следующая информация:
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
 - форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.
- 6) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильных групп населения, использующие кресла - коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им помещение должно соответствовать законодательству о социальной защите инвалидов.

21. Заявитель может выбрать следующие варианты информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приёма специалистов МФЦ, отдела архитектуры, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 мин. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ, отдела архитектуры назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдаёт талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдаёт терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приёма;

3) по телефону МФЦ: 8-351-51-4-45-54.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона, Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте www.mfc-74.ru

22. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ, отдел архитектуры;

2) способы заполнения заявления;

3) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ, отделе архитектуры;

4) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ отделе архитектуры;

5) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ, отделе архитектуры;

6) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ и отдела архитектуры при предоставлении услуг;

7) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист МФЦ, отдела архитектуры, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу в течение 2 дней по телефону сообщают результаты рассмотрения вопроса.

Письменные обращения по вопросам о порядке, способах, условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом МФЦ либо отдела архитектуры с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации обращения в отдел архитектуры.

Специалист МФЦ, отдела архитектуры осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объём запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя, поступившего в МФЦ, отдел архитектуры, специалист МФЦ, отдела архитектуры указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а так же номер телефона для справок.

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

24. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 рабочих дней с момента поступления заявки.

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставленных документов и подготовка ответа;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема последовательности предоставления муниципальной услуги содержится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

26. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении сведений ИСОГД в МФЦ или отдел архитектуры.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел архитектуры и градостроительства либо в МФЦ, специалист, ответственный за приём документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяется заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 5) проверяет предоставленные документы на наличие нарушений, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;

В случае обращения заявителя за предоставление муниципальной услуги через МФЦ, специалист регистрирует заявление, зарегистрированное заявление с документами передаётся с сопроводительным письмом в отдел архитектуры в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 5 минут.

При наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При настоятельной просьбе принять неполный пакет документов с нарушением предусмотренным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры или МФЦ принимает пакет документов и уведомляет гражданина о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чём в расписке о приёме документов делается отметка.

Результатом административной процедуры является рассмотрение предоставленных документов и подготовка ответа, приём и регистрация заявления и документов либо отказ в приёме документов.

Рассмотрение предоставленных документов и подготовка ответа.

27. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в отделе архитектуры (при обращении заявителя в отдел архитектуры) либо наличие полученного

заявления в отделе архитектуры, зарегистрированного в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ).

28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ ответственный работник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма заявления с документами в МФЦ, осуществляет доставку сформированного пакета документов в отдел архитектуры. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации фиксирует дату приёма и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника МФЦ, сдавшего документы, и ответственного за предоставление муниципальной услуги должностного лица отдела, принявшего документы.

Итоговый документ регистрируется в журнале «Сведения из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности». При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела архитектуры направляет сопроводительное письмо с результатом муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является итоговый документ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются правовым актом администрации.

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

30. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника.

31. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

34. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

35. Жалоба на решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба на решения действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо может обладать правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы приличном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя многофункционального центра.

Время приёма жалоб учредителем многофункционального центра должна совпадать со временем работы учредителя многофункционального центра.

39. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

3) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

40. При подачи жалоб в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя, предусмотренным пунктом 34 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подаётся в вышестоящий орган (в порядке подчинённости) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подаётся непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Челябинской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

42. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на её рассмотрение органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на её рассмотрение учредителя многофункционального центра.

43. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы и (или) организацию.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют соответствующие имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

- 1) оснащение мест приёма жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актам;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

46. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

47. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель

многофункционального центра, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

48. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществлённых органом, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Не позднее дня следующего за днём принятого решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляют мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

51. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а так же на любой стадии рассмотрения спорных вопросов,

заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующим способом:

- 1) в МФЦ, обратившись лично;
- 2) по номерам телефонов МФЦ, отдела архитектуры;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) на официальном сайте администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) на едином Портале государственных и муниципальных услуг.

Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства
администрации Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г.Кыштым, пл. К.Маркса,1
Место нахождения	г. Кыштым, пл.К.Маркса,1 каб.104;106
Адрес электронной почты	kyshtym@gov74.ru
Телефон для справок	8(35151) 4-05-35; 4-05-43
Адрес электронной почты	www.adminkgo.ru
Официальный сайт в сети «Интернет»	arhitek@adminkgo.ru
Ф.И.О. руководителя	Щучева Анастасия Викторовна

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8:00-17:00 ч.
Вторник	8:00-17:00 ч.
Среда	8:00-17:00 ч.
Четверг	8:00-17:00 ч.
Пятница	8:00-17:00 ч.
перерыв	12-00:13-00ч.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Общая информация о Муниципальном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г.Кыштым, ул. Республики,10
Место нахождения	г.Кыштым, ул. Республики,10
Адрес электронной почты	kishtim@mfc-74.ru
Телефон для справок	(835151) 4-45-54
Ф.И.О. руководителя	Гладких Диана Анатольевна

График работы по приёму заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8:00-18:00 ч.
Вторник	8:00-20:00 ч.
Среда	8:00-18:00 ч.
Четверг	8:00-18:00 ч.
Пятница	9:00-18:00 ч.
Суббота	9:00-12:00 ч.
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

Главе Кыштымского городского округа

(Ф. И. О.)

ОТ _____
(Ф. И. О., должность, юридический адрес)

телефон, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности из разделов, а именно:

(указать раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)

(иное указать)

на земельный участок, объект капитального строительства по адресу:
(нужное подчеркнуть)

(описание местоположения, границ участка, территории)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Блок-схема последовательности
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

