Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Общая информация об МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)» Чебаркульского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456440, Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 22 |
| Место нахождения | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 22 |
| Адрес электронной почты | mfcchebgo@maill.ru |
| Телефон для справок | 8 (35168) 2-51-52 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | - |
| ФИО руководителя | Булычева Ольга Павловна |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08:00 - 18:00 |
| Вторник | 08:00 - 20:00  |
| Среда | 08:00 - 18:00 |
| Четверг | 08:00 - 18:00 |
| Пятница | 08:00 - 18:00 |
| Суббота | 09:00 - 13:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Общая информация о Комитете архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 13-а |
| Место нахождения | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 13-а |
| Адрес электронной почты | admin@chebarcul.ru, komitet.adm@yandex.ru  |
| Телефон для справок | 8 (35168)2-35-55, 2-44-33, 2-22-77 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.chebarcul.ru |
| ФИО и должность руководителя | Шацкий Сергей Викторович – председатель Комитета  |

График работы Комитета архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | 13:00 - 17:00  |
| Вторник | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Среда | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Четверг | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Пятница | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Суббота | Выходной день | нет |
| Воскресенье | Выходной день | нет |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Главе Чебаркульского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. )

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя, Ф. И. О., должность , юридический адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места проживания, телефон, адрес электронной почты, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить сведения из ИСОГД *(указать необходимый раздел(ы) ИСОГД)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территорию (часть территории) Чебаркульского городского округа, земельный участок, объект капитального строительства *(нужное подчеркнуть)*, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)*

Форма предоставления сведений: электронная, бумажная *(нужное подчеркнуть)*

Результат предоставления муниципальной услуги направить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать номер телефона)*

Приложения:

1. Документ, удостоверяющий личность (копия)
2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия – при обращении представителя (копия)
3. Ситуационный план с границами территории, по которой запрашивается информация в произвольном масштабе (при необходимости)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *должность (для юридического лица) подпись Ф.И.О.*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П. *(для юридического лица*

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Блок-схема

состава и последовательности административных процедур,

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Поступление заявления |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют? |

 нет нет

Отказ в приеме заявления

 да

Прием и регистрация представленных документов в Администрации, направление в Комитет, регистрация в Комитете

 уведомление заявителя об

 отказе в приеме заявления

Направление документов специалисту, ответственному за выдачу сведений ИСОГД

Основания для отказа в выдаче сведений ИСОГД отсутствуют?

 да нет

Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и подготовка к выдаче сведений ИСОГД

Заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги и (или) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре?

Заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги и (или) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Комитете или посредством почтового отправления?

 нет

 нет

 да

Передача результата предоставления муниципальной услуги и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр

 Да

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Порядок и сроки исполнения административных процедур при рассмотрении

заявления о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Административная процедура  | Действия  | Срок исполнения | Ответственные  |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1)Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в приемной Администрации ЧГО, МФЦ:- проверка заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов;- регистрация заявления или отказ в приеме заявления;- резолюция Главы ЧГО и уполномоченного заместителя Главы;- передача заявления в Комитет архитектуры и градостроительства | 1 день | Отдел организационной и контрольной работы Администрации ЧГО, МФЦ |
| 2)Регистрация заявления в Комитете архитектуры и градостроительства:- прием и регистрация заявления (кабинет 106);- резолюция председателя Комитета;- передача заявления специалисту, ответственному за выдачу сведений ИСОГД | 1 день | Комитет архитектуры и градостроительства |
| Принятие Администрацией ЧГО решения о предоставлении сведений из разделов ИСОГД или об отказе в их выдаче | 1)Проверка правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия оснований для отказа в выдаче сведений из разделов ИСОГД;2)Подготовка копий документов, сведений и сопроводительного письма о выдаче сведений из разделов ИСОГД или письма об отказе в выдаче сведений;3)Согласование проекта письма председателем Комитета;4)Согласование проекта письма уполномоченным заместителем Главы, начальником юридического отдела | 2 дня | Комитет архитектуры и градостроительства |
| 5)Подписание Главой или уполномоченным заместителем Главы сопроводительного письма о выдаче сведений из разделов ИСОГД или письма об отказе в выдаче сведений6)Регистрация письма в приемной Администрации и передача его в Комитет7)Регистрация итогового документа в реестре выданных сведений Комитета | 3 дня | Отдел организационной и контрольной работы Администрации ЧГОКомитет архитектуры и градостроительства |
| Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему итогового документа | 1) Уведомление заявителя о готовности итогового документа;2)Передача в МФЦ итогового документа (при наличии соглашения с МФЦ)3Выдача (направление) заявителю итогового документа | 2 дня | Комитет архитектуры и градостроительства |