Приложение к постановлению администрации Чебаркульского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

 Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Чебаркульского городского округа (далее – Администрация ЧГО), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации ЧГО с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) на территории Чебаркульского городского округа.

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

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

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Чебаркульского городского округа», утвержденный постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 10.10.2012 г. № 1122.

3) Реестр муниципальных (государственных) услуг (функций), оказываемых на территории Чебаркульского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 22.08.2016 г. № 705.

4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации ЧГО: [www.chebarcul](http://www.chebarcul).ru.

5. Заявители на получение муниципальной услуги: органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы Чебаркульского городского округа (далее – ИСОГД ЧГО), подавшие письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

ИСОГД - организованный в соответствии с требованиями настоящего Кодекса систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

ИСОГД включают в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем).

Целью ведения ИСОГД ЧГО является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства на территории Чебаркульского городского округа.

ИСОГД включает в себя:

Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» содержит сведения и материалы о территориальном планировании Российской Федерации. Сведения, размещаемые в данном разделе, находятся вне компетенции Администрации ЧГО.

Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» содержит сведения о территориальном планировании субъекта Российской Федерации. Сведения, размещаемые в данном разделе, находятся вне компетенции Администрации ЧГО.

Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» содержит сведения о территориальном планировании муниципального образования – Генеральном плане Чебаркульского городского округа, предусмотренные подпунктом «в» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «г» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и содержит копии документов и материалов Правил землепользования и застройки ЧГО.

Раздел V «Документация по планировке территорий» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «д» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - копии документов и материалов по планировке территорий ЧГО.

Материалы по планировке территорий включают в себя:

1. проекты планировки;
2. проекты межевания.

Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «е» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и содержит сведения о проведенных на территории ЧГО инженерных изысканиях.

Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, содержит сведения и копии документов об изъятии и резервировании земельных участков на территории ЧГО для государственных или муниципальных нужд.

Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» включает дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках. В дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке помещаются копии следующих документов и карт (схем):

1) градостроительный план земельного участка;

2) результаты инженерных изысканий;

3) сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3.1) предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ раздел проектной документации объекта капитального строительства;

4) документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;

5) заключение государственной экспертизы проектной документации;

6) разрешение на строительство и решение о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

8) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

9.1) заключение органа государственного строительного надзора;

9.2) акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;

10) акт приемки объекта капитального строительства;

11) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

12) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

13) иные документы и материалы.

Раздел IX «Геодезические и картографические материалы» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «з» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из 8 подразделов. Каждый подраздел раздела «Геодезические и картографические материалы» содержит актуализированные карты, схемы, чертежи соответствующих разделов информационной системы.

Дополнительные разделы информационной системы создаются и ведутся по решению Администрации ЧГО. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в дополнительных разделах информационной системы, не могут дублировать сведения, документы и материалы, содержащиеся (подлежащие размещению) в основных разделах информационной системы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456440, Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 13А

Адрес электронной почты Администрации: admin@chebarcul.ru

Адрес официального сайта Администрации: [www.chebarcul](http://www.chebarcul).ru.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом структурного подразделения Администрации – Комитета архитектуры и градостроительства (адрес: Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 13А, кабинет 106, телефон 8(35168) 2-35-55, komitet.adm@yandex.ru), уполномоченным на предоставление сведений ИСОГД (далее – специалист Комитета). Полномочия по предоставлению ИСОГД закрепляются в должностной инструкции специалиста.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация Чебаркульского городского округа;

2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (в случае заключения такого соглашения в отношении данной услуги).

Место нахождения, график работы и контактная информация многофункционального центра Чебаркульского городского округа указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, с сопроводительным письмом;

- письмо об отказе в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию ЧГО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;

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

3) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# 6) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ **«** «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

10) Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 (ред. от 01.12.2016) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

11) Устав МО «Чебаркульский городской округ»;

12) Настоящий Регламент;

13) Положение о Комитете архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа;

14) Реестр муниципальных (государственных) услуг (функций), оказываемых на территории Чебаркульского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 22.08.2016 г. № 705.

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление о предоставлении сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (обязательно предъявляется также при получении результата муниципальной услуги в Комитете/МФЦ).

При обращении представителя заявителя им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом (для юридических лиц);

- копия приказа или решения о назначении (избрании) на должность для лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе: для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц – наименование, ИНН, ОГРН;

- данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства – для физических лиц, место нахождения – для юридических лиц, почтовые реквизиты, контактный телефон, адрес электронной почты;

- предмет заявления;

- полный адрес земельного участка или объекта капитального строительства;

- наименование раздела ИСОГД с указанием необходимых сведений;

- форма предоставления сведений (бумажный или электронный вид);

- перечень и количество приложенных к заявлению документов;

- паспортные данные заявителя;

- способ выдачи результата;

- дата подачи заявления;

- подпись заявителя.

14.. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

15. В случае обращения по почте, заявитель предоставляет нотариально удостоверенные копии документов.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 13 Регламента;

- текст написан неразборчиво, не полностью или исполнен карандашом;

- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные по почте, не удостоверены нотариально;

- представлены не все документы, указанные в пункте 13 Регламента.

18. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) наличие в представленных документах недостоверной информации;

2) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;

3) запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;

4) запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа или содержат персональные данные третьих лиц.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

22. 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 указанных 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 приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием 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 правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

6) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- форма и образец заполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

7) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

23. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на информационном стенде в фойе Администрации;

2) по письменному обращению в Администрацию (456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А);

3) по электронной почте Администрации: admin@chebarcul.ru;

4) по электронной почте Комитета: komitet.adm@yandex.ru

4) на официальном сайте Администрации: www.chebarcul.ru;

5) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту (при наличии соглашения о предоставлении услуги через МФЦ);

7) на консультации лично или по телефону 8-35168-23555 в Комитете архитектуры и градостроительства Администрации, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Консультации в Комитете по телефону предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00,

перерыв на обед: ежедневно с 12-00 до 13-00.

Консультации в Комитете лично осуществляются в понедельник с 08-00 до 17-00.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает глава Администрации (глава Чебаркульского городского округа, далее - Глава) либо заместитель Главы, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении сведений из разделов ИСОГД или об отказе в их предоставлении;

3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему результата предоставления муниципальной услуги

Блок - схема состава предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

27. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в очной или заочной форме.

Очная форма предполагает личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию или через многофункциональный центр (при наличии соглашения с МФЦ). Заочная форма предполагает направление заявителем документов по почте.

*Прием заявления и документов, предоставленных заявителем, при обращении заявителя в многофункциональный центр.*

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

 Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, предоставленных заявителем, в многофункциональном центре является передача заявления и документов, предоставленных заявителем, в Администрацию (Комитет).

*Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем при личном обращении заявителя в Администрацию, или поступивших по почте.*

Ответственным за выполнение данной административной процедуры в целях предоставления муниципальной услуги является делопроизводитель Администрации.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично делопроизводитель Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), проверяет заявление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает их заявителю с объяснением причин отказа в приеме заявления. При отсутствии таких оснований – регистрирует заявление. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о приеме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем по почте, делопроизводитель Администрации регистрирует поступившее заявление и передает его и приложенные к заявлению документы (также как и поступившие лично от заявителя) Главе Чебаркульского городского округа для наложения визы. Глава в течение одного дня накладывает визу на заявление и возвращает пакет документов делопроизводителю Администрации. Делопроизводитель Администрации в тот же день передает заявление в Комитет.

Делопроизводитель Комитета при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, регистрирует заявление и после наложения резолюции председателя Комитета передает пакет документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление сведений ИСОГД (далее – специалист Комитета). При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, делопроизводитель Комитета готовит письменный отказ в приеме документов с объяснением причины отказа и отправляет его по адресу, указанному в заявлении.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем, в форме электронного документа делопроизводитель Комитета регистрирует заявление и не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр делопроизводитель Комитета регистрирует заявление в реестре входящей корреспонденции и передает специалисту Комитета, ответственному за предоставление сведений ИСОГД (далее – специалист Комитета).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок поступления документов специалисту Комитета из приемной Администрации ЧГО составляет 1 день.

28. Принятие Администрацией ЧГО решения о предоставлении сведений из разделов ИСОГД или об отказе в их предоставлении.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Специалист Комитета проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 18 Регламента и, по результатам проверки принимает решение:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 Регламента, подготовить и выдать сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД;

- при наличии оставлении оснований, предусмотренных пунктом 18 Регламента, отказать в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

В случае принятия решения о подготовке и выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, специалист Комитета в течение 5 рабочих дней осуществляет формирование пакета необходимых сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо подготавливается в двух экземплярах, в течение 1 рабочего дня согласовывается председателем Комитета, или возвращается специалисту Комитета для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата председателем Комитета сопроводительного письма специалист Комитета устраняет ошибки и вновь передает указанный документ председателю Комитета.

После согласования председателем Комитета сопроводительное письмо с пакетом сведений из ИСОГД передается на подпись Главе ЧГО (или уполномоченному заместителю Главы ЧГО).

Глава ЧГО подписывает сопроводительное письмо с пакетом приложенных документов в течение трех рабочих дней.

Сопроводительное письмо с пакетом сведений из ИСОГД регистрируется делопроизводителем Администрации и возвращается специалисту Комитета.

Специалист Комитета регистрирует подготовленные к выдаче документы в реестре выданных из ИСОГД сведений.

Один экземпляр письма с пакетом сведений из ИСОГД специалист Комитета передает делопроизводителю Комитета для выдачи заявителю, второй экземпляр письма передается в архив Комитета.

В случае принятия решения об отказе в выдаче сведений из ИСОГД специалист Комитета подготавливает проект решения об отказе в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, в двух экземплярах в форме письма с указанием причины отказа (далее – проект письма об отказе).

Специалист Комитета передает проект письма об отказе с приложением документов, предоставленных заявителем, на согласование председателю Комитета. Председатель Комитета в течение одного дня проверяет проект письма об отказе и при отсутствии замечаний согласовывает его.

При наличии замечаний председатель Комитета возвращает проект письма об отказе специалисту Комитета. Специалист Комитета в течение одного дня устраняет замечания.

После согласования председателем Комитета специалист Комитета передает проект письма об отказе на согласование в правовой отдел Администрации, после чего указанный проект направляется на подпись Главе Чебаркульского городского округа или уполномоченному заместителю Главы.

Глава Чебаркульского городского округа (уполномоченный заместитель Главы) в течение трех дней подписывает проект письма об отказе. Делопроизводитель Администрации регистрирует письмо в двух экземплярах и направляет в Комитет.

Специалист Комитета вносит в реестр отказов в выдаче сведений из разделов ИСОГД сведения о письме об отказе и в тот же день передает два экземпляра письма об отказе с заявлением и предоставленными заявителем документами делопроизводителю Комитета для выдачи (направления) одного экземпляра письма заявителю и помещения второго экземпляра письма с заявлением и приложенными документами в архив Комитета.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления с пакетом документов специалистом Комитета.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке и выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, либо принятие решения об отказе в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

29. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) ему результата предоставления муниципальной услуги (итогового документа).

Основанием для начала административной процедуры является поступление делопроизводителю Комитета подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с подготовленным пакетом документов или письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД (далее – итоговый документ).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или аналогично способу, которым было подано заявление, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию - в Комитете;

- направлением заявителю посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя в многофункциональном центре (далее также – МФЦ).

*Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Комитете.*

При выдаче итогового документа заявителю в Комитете делопроизводитель Комитета по телефону или адресу электронной почты информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить итоговый документ.

Выдача итогового документа в Комитете производится по адресу: г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А, кабинет 106.

Заявитель при получении итогового документа предъявляет паспорт гражданина РФ, представитель заявителя предъявляет также доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства, ставит свою подпись в журнале регистрации выданных сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, или отказов в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой осуществляется делопроизводителем Комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием в журнале регистрации выданных сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, исходящего номера и даты сопроводительного письма, реквизитов заказного письма (номер, дата отправления), а также реквизитов уведомления о вручении почтового отправления (наименование организации, отправившей уведомление, номер и дата почтового уведомления). Факт отправки почтового отправления фиксируется также в реестре почтовых отправлений Комитета.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Для передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр делопроизводитель Комитета вписывает данные о документе в реестр документов, передаваемых в МФЦ, и передает итоговый документ курьеру для доставки в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра. Курьер МФЦ ставит свою подпись в реестре переданных документов. Реестр оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Комитете, второй – передается курьеру с передаваемыми в МФЦ документами.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом Комитета в журнале регистрации выданных сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации выданных сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации настоящего Регламента осуществляется Главой Чебаркульского городского округа.

Текущий контроль исполнения специалистами Комитета обязанностей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения сроков и качества исполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным заместителем Главы и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

32. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

33. Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, ее должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: 456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А,

телефоны: 8-35168-22811, 8-35168-20229; 8-35168-23555;

по электронной почте Администрации: admin@chebarcul.ru;

на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;

на официальном сайте Администрации: www.chebarcul.ru.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации при выполнении административных процедур. предусмотренных настоящим Регламентом.

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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (в электронной форме).

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети, официального сайта Администрации, федерального портала <https://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе организационной и контрольной работы Администрации (г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А, кабинет 211) при личном обращении или по телефону 8-35168-20229.

36. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;

- Главе Чебаркульского городского округа.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Комитета.

Глава Чебаркульского городского округа рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

 Решения, принятые Главой Чебаркульского городского округа и (или) его действия (бездействие) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, решения и (или) 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) Администрации, ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, ее должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

39. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 36 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неправильно принятых отказов в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных Администрацией, ее должностными лицами 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 |