



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2024

№ 1142-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 02.11.2023 № 973-ПА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18.11.2024 № 1118-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 02.11.2023 № 973-ПА, следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

Бланк № 0020901

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального бюджетного учреждения «Архитектура» А.Д. Мальшеву.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Среднеуральск

от 24.11 2024 года № 1142-ПА

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального округа Среднеуральск в лице муниципального бюджетного учреждения «Архитектура» (далее – МБУ «Архитектура») муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур МБУ «Архитектура», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляется непосредственно специалистами МБУ «Архитектура» при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципального округа Среднеуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/180869/1/info/>, на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск по адресу <https://sredneuralsk.midural.ru/uslugi>, на информационных стендах МБУ «Архитектура», на официальном сайте МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу <https://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистами МБУ «Архитектура» на личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники МБУ «Архитектура» должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа Среднеуральск в лице МБУ «Архитектура».

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения сведений, документов, материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие документы, материалы, подлежащие размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – государственная ИСОГД).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются сведения, копии документов, материалов, содержащиеся в государственной ИСОГД в бумажной или электронной формах, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (далее – уведомление об отказе), подписанные директором МБУ «Архитектура».

14. Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

15. Копии документов, материалов, содержащихся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

16. В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме больше формата А3, заявителю предоставляются запрашиваемые сведения, копии документов, материалов в виде фрагментов форматами, определенными технической возможностью МБУ «Архитектура».

17. В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

18. Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, предоставляются заявителем.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Сведения, документы, материалы предоставляются МБУ «Архитектура» в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «Архитектура» (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального округа Среднеуральск и МФЦ).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/uslugi> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/180869/1/info/>.

21. МБУ «Архитектура» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем представляется:

1) запрос по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. Если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении посредством личного приема заявителя и (или) через МФЦ (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме)).

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, документов, материалов, отнесенных к категории ограниченного доступа в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

23. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подписание запроса, заключение договора на оказание возмездных услуг, получение документов, а также подписание акта сдачи-приемки оказываемых услуг, представляется:

1) запрос по форме, указанной в приложении № 1 настоящему к регламенту.

В случае направления представителем заявителя запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем или представителем заявителя собственноручно. Если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при обращении посредством личного приема заявителя и (или) через МФЦ (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, документов, материалов, отнесенных к категории ограниченного доступа в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

24. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

25. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 22, 23 настоящего регламента, представляются в МБУ «Архитектура» посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) документы, материалы, в отношении которых поступил запрос, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, утвердивших, принявших, согласовавших или выдавших запрашиваемые документы, материалы, подлежащие размещению в государственной ИСОГД;

2) документы, подтверждающие факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги.

27. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги, по собственной инициативе.

При подаче запроса через Единый портал (при наличии технической возможности) заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате PDF, архивации файлов ZIP.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. Запрещается 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста МБУ «Архитектура», предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; в данном случае в письменном виде за подписью директора МБУ «Архитектура», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск.

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

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим регламентом;

2) предоставление сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;

3) представление нечитаемых документов.

31. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, поданных через Единый портал (при наличии технической возможности), также являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие

заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД является:

1) запрос не содержит следующей информации:

а) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

б) пользователь не указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) запрос не отвечает требованиям подпункта 1 пункта 22, подпункта 1 пункта 23 настоящего регламента;

3) непредоставление указанных в пунктах 22, 23 настоящего регламента документов;

4) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней;

5) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата осуществлена не в полном объеме;

6) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

В этом случае МБУ «Архитектура» производится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 65 настоящего регламента.

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. За предоставление сведений, документов и материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата:

1) порядок расчета стоимости предоставления сведений, документов и материалов из государственной ИСОГД в электронной форме (приложение № 3);

2) порядок расчета стоимости предоставления сведений, документов и материалов из государственной ИСОГД в бумажной форме (приложение № 4).

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

36. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

37. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, МБУ «Архитектура» по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 31 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, МБУ «Архитектура» по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

38. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги в МБУ «Архитектура» не должен превышать 15 минут.

41. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МБУ «Архитектура», либо на следующий рабочий день в случае их поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией муниципального округа Среднеуральск и МФЦ), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в электронной форме.

43. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБУ «Архитектура» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МБУ «Архитектура» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

45. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

б) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

46. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

47. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

48. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МБУ «Архитектура» осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

1) при приеме запроса и документов;

2) при заключении договора оказания возмездных услуг и уведомлении заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги и подписании акта сдачи-приемки оказываемых услуг.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 22, 23 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 26 настоящего регламента.

50. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального округа Среднеуральск.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «Архитектура» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

51. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при условии технической реализации) запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

52. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение запроса и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД;

4) заключение договора возмездного оказания услуг с МБУ «Архитектура» (далее – договор) и уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (далее – уведомление об оплате);

5) подготовка запрашиваемых сведений, копий документов, материалов;

6) подписание акта сдачи-приемки оказываемых услуг (далее – акт) и выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений, копий документов, материалов из государственной ИСОГД или уведомления об отказе.

53. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при условии технической реализации), включает следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, запись на прием в МБУ «Архитектура» для подачи запроса;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация в МБУ «Архитектура» запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) взаимодействие МБУ «Архитектура» с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

54. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «Архитектура» запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

Принятые МФЦ запросы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в МБУ «Архитектура» в порядке и в сроки, установленные соглашением

о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального округа Среднеуральск.

57. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «Архитектура», в том числе, когда запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

58. При получении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «Архитектура», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

2) проверяет правильность заполнения запроса и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

3) принимает запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и регистрирует запрос с представленными документами, выдает заявителю копию запроса с отметкой, включающей дату и номер регистрации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

59. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «Архитектура».

Рассмотрение запроса и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает запрос и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 30, 31 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание директором МБУ «Архитектура» указанного уведомления, обеспечивает его регистрацию.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД

62. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированный в МБУ «Архитектура» запрос о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем.

63. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в следующем порядке:

- 1) проверяет правильность заполнения всех строк запроса;
- 2) проверяет наличие в запросе информации о реквизитах запрашиваемых сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков, и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведениях о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы;
- 3) устанавливает наличие в государственной ИСОГД запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов;
- 4) устанавливает объем запрашиваемых сведений, документов, материалов;
- 5) проверяет отсутствие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, документов, материалов, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 32 настоящего регламента, принимает решение о предоставлении сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД заявителю;
- 2) при наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего регламента, принимает решение об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД.

65. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 32 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса готовит уведомление об отказе. Отказ в предоставлении сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе, после согласования подписывается директором МБУ «Архитектура».

66. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпункте 6 пункта 32 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса готовит уведомление об отказе;
- 2) готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые

документы, материалы, подлежащие размещению в государственной ИСОГД (далее – запрос в уполномоченные органы (организации));

3) обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения направленного запроса в уполномоченные органы (организации) и, в случае поступления запрашиваемых сведений, документов, материалов, обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости повторного обращения.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД, либо принятие решения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД.

Заключение договора и уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

68. Основанием начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса:

1) определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

2) направляет договор для подписания и уведомление об оплате (приложение № 2) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

70. Результатом административной процедуры является подписанный заявителем договор и направленное заявителю уведомление об оплате.

Подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги и получение информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД.

72. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрашиваемые сведения, копии документов, материалов, используя базу данных государственной ИСОГД.

73. При подготовке сведений из государственной ИСОГД формируется два подлинника данного документа. При подготовке документов, материалов из государственной ИСОГД формируются копии документов, материалов и два подлинника сопроводительного письма.

74. Сведения из государственной ИСОГД и сопроводительные письма к копиям документов и материалов из государственной ИСОГД с приложением в виде копий документов, материалов согласовываются и подписываются директором МБУ «Архитектура», регистрируются.

75. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо если оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты направления уведомления об оплате готовит уведомление об отказе.

76. Результатом административной процедуры является сформированные сведения, либо копии документов, материалов из государственной ИСОГД с сопроводительным письмом, либо уведомление об отказе.

Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе

77. Основанием начала административной процедуры является сформированный результат административной процедуры. Результатом административной процедуры являются сформированные сведения, либо копии документов, материалов из государственной ИСОГД с сопроводительным письмом, либо уведомление об отказе.

78. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о готовности запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

79. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подписание акта между МБУ «Архитектура» и заявителем при личном приеме или почтовым отправлением.

80. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в запросе.

81. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «Архитектура» производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

82. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник сведений из государственной ИСОГД, копии документов, материалов с сопроводительным письмом или уведомление об отказе. Второй подлинник остается на хранении в МБУ «Архитектура» с пакетом поступивших документов.

83. В случае подачи заявления (запроса) с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

84. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального округа Среднеуральск.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБУ «Архитектура» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

85. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю сведений из государственной ИСОГД, копии документов, материалов с сопроводительным письмом, либо уведомление об отказе.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

86. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

87. Технической ошибкой, допущенной при оформлении сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

88. В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МБУ «Архитектура» с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленном в произвольной форме.

89. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в МБУ «Архитектура» заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в МБУ «Архитектура» и регистрируется специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление принимается с оригиналом результата муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал результата муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются специалисту МБУ «Архитектура», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) документ, в котором допущена техническая ошибка, МБУ «Архитектура» не выдавался;
- 5) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

91. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом МБУ «Архитектура» в течение двух рабочих дней.

92. Специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

93. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

94. Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение двух рабочих дней, после подписания директором МБУ «Архитектура» передается с оригиналом поступивших документов, в которых была допущена техническая ошибка для вручения заявителю.

95. Процедура устранения технической ошибки осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

96. В целях исправления технической ошибки оформляется исправленный документ в двух экземплярах, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, остаются прежними, в верхней части сведений, сопроводительного письма к копиям документов, материалов указывается в скобках: (в редакции от _____ № _____).

97. После согласования, подписания один экземпляр исправленного документа передается для выдачи заявителю, второй экземпляр в МБУ «Архитектура». Оригинал документа, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в МБУ «Архитектура».

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

98. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

99. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе МБУ «Архитектура» в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки.

ПОДРАЗДЕЛ 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

100. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте муниципального округа Среднеуральск.

На Едином портале, официальном сайте муниципального округа Среднеуральск размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте муниципального округа Среднеуральск о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

101. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

102. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 22, 23 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 22, 23 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

103. МБУ «Архитектура» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 2 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в МБУ «Архитектура» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 30, 31 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом МБУ «Архитектура», ответственным за регистрацию запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом МБУ «Архитектура», ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято в работу».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

104. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

105. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

106. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного директором МБУ «Архитектура» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

107. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

ПОДРАЗДЕЛ 3.3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

108. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- а) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) с использованием официального сайта: <https://www.mfc66.ru>.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пунктах 22, 23 настоящего регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания

муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «Архитектура» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

110. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из МБУ «Архитектура» в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

111. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, принимающий проставляет дату получения документов, Ф.И.О. и подпись. Один экземпляр реестра передается в МФЦ, второй – остается в МБУ «Архитектура».

112. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в МФЦ.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

113. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

114. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется

уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в МБУ «Архитектура» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБУ «Архитектура» осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации в МБУ «Архитектура».

115. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ «Архитектура», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

117. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

118. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами МБУ «Архитектура», должностными инструкциями.

119. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МБУ «Архитектура», его специалистов, МФЦ и его сотрудников.

121. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги) на основании приказа МБУ «Архитектура».

122. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты МБУ «Архитектура», ответственные за оказание муниципальной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

124. Персональная ответственность специалистов МБУ «Архитектура», определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУ «Архитектура» нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

126. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «Архитектура» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

128. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МБУ «Архитектура», предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

129. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», его специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения главе администрации муниципального округа Среднеуральск в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

130. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление (запрос) и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

131. МБУ «Архитектура», предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ: <http://www.mfc66.ru/> и учредителя МФЦ: <http://www.dis.midural.ru/>;

в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

132. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

3) распоряжением администрации городского округа Среднеуральск от 31.03.2020 года № 66-р «О рассмотрении жалоб заявителей при предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа Среднеуральск»;

4) приказом МБУ «Архитектура» от 19.03.2020 года № 103 «О рассмотрении жалоб заявителей при предоставлении муниципальных услуг МБУ «Архитектура».

133. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «Архитектура, предоставляющего муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/180869/1/info/>.

территории в границах

земельного участка

объекта недвижимости

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов

содержащихся в: (указать номер раздела)

Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований

Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования

Раздел 5. Градостроительное зонирование

Раздел 6. Правила благоустройства территории

Раздел 7. Планировка территории

Раздел 9. Искусственные земельные участки

Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории

Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков

Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

указать необходимый документ, находящийся в делах о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования

Раздел 15. Особо охраняемые природные территории

Раздел 16. Лесничества

Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства

Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы

3. Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалы и результаты инженерных изысканий

В ОТНОШЕНИИ:

территории в границах

земельного участка

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или реквизиты необходимых сведений, документов, материалов

3.1. Сведения об инженерных изысканиях:

(указать соответствующие сведения)

3.2. Материалы и результаты инженерных изысканий: (указать соответствующие материалы и результаты)

инженерно-геодезических изысканий

инженерно-геологических изысканий

инженерно-экологических изысканий

инженерно-гидрометеорологических изысканий

инженерно-геотехнических изысканий

Приложение:

перечислить все прилагаемые документы

Форма предоставления сведений, документов, материалов:

Бумажная форма

Электронная форма

В случае предоставления запрашиваемых сведений, документов, материалов в электронном виде прилагаю следующий машинный носитель информации:

CD-R, CD-RW

Способ получения сведений, документов, материалов: _____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу сведений, документов, материалов органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в запросе персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Свердловской области»

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для физических лиц)

(дата)

Уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, _____,
(полное наименование организации – для заявителя – юридического лица, ФИО – для заявителя – физического лица)
для предоставления запрошенных Вами сведений, документов, материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим запросом от _____ № _____ необходимо оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме _____ рублей, путем безналичного расчета на счет 03234643657570006200

(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги)

В назначении платежа необходимо указать: «Оплата сведений из ГИСОГД».

Обращаю Ваше внимание, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в МБУ «Архитектура» отсутствует или оплата осуществлена не в полном объеме, сведения, документы, материалы не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД на ___ л. в 1 экз;
2. Счет на оплату предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД на ___ л. в 1 экз.

Директор МБУ «Архитектура» _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Свердловской области»

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений,
документов и материалов из государственной ИСОГД в электронной форме**

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$, руб., где: N– количество копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов);	$C=N \times 5000$, руб., где: N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)	а) если площадь земельного участка (части земельного участка) ≤ 10000 кв.м, $C=N \times 1000$, руб., где: N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по запросу, на которых имеются запрашиваемые сведения. б) если площадь земельного участка (части земельного участка) > 10000 кв.м, $C=[n] \times 1000$ руб., где: $[n]=\left(\frac{\sum S}{10000}\right)$, где:	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

	<p>[n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м</p>	
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства	<p>$C = N \times 1000$, руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по запросу, на которых имеются запрашиваемые сведения</p>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель	<p>а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000$ руб. б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м: $C = [n] \times 1000$ руб., где: $[n] = (\sum S) / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м</p>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях	<p>$C = N \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения</p>	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Свердловской области»

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений,
документов и материалов из государственной ИСОГД в бумажной форме**

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$, руб., где: N – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов	$C=N \times 5000 + K \times 100$, руб., где: N – количество копий материалов и результатов инженерных изысканий K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	а) если площадь земельного участка (части земельного участка) ≤ 10000 кв.м, $C=N \times 1000 + K \times 100$, руб., где: N – количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по запросу, на которых имеются запрашиваемые сведения. K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений б) если площадь земельного участка (части земельного участка) > 10000 кв.м., $C=[n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где:	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

	$[n]=(\sum S)/10000,$ где: $[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	$C=N \times 1000 + K \times 100,$ руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по запросу, на которых имеются запрашиваемые сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв.м: $C = 1000 + K \times 100$ руб. где: K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв.м: $C = [n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: $[n] = (\sum S) / 10000,$ где: $[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях, и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	$C = N \times 100 + K \times 100,$ руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11