

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

4 марта 2011 г. № 619

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» на территории Озерского городского округа Челябинской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Озерского городского округа муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, руководствуясь Уставом Озерского городского округа, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» на территории Озерского городского округа Челябинской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя главы администрации Озерского городского округа Лифанова В.Я.

Глава администрации

В.В. Трофимчук

Утвержден

постановлением администрации Озерского городского округа

от 04.03.2011 № 619

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности» на территории Озерского городского
округа Челябинской области**

(с изменениями и дополнениями от 27.11.2013 № 3757, от 10.06.2014 № 1769,
от 07.10.2014 № 3325, от 17.08.2016 № 2220, от 11.09.2017 № 2398,
от 10.04.2018 № 771, от 11.10.2018 № 2537, от 28.02.2019 № 440,
от 25.02.2020 № 408)

Раздел I. Общие положения

1. **Предмет регулирования**
	1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между органами
	государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами, физическими лицами и администрацией Озерского городского округа, связанные с предоставлением администрацией Озерского городского округа муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее -ИСОГД).
2. **Цель разработки административного регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий
и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**
	1. Право на получение муниципальной услуги имеют органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), заинтересованные в получении сведений информационной системы.
	2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).
	3. От имени заявителя с заявлением может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

1. **Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную
услугу**
	1. От имени администрации Озерского городского округа предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа
	(далее - Управление) в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 07.12.2011 № 199.
	2. Органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
	на территории Озерского городского округа является отдел геолого­геодезического надзора и информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - Отдел) Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа.
2. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся
в ИСОГД;

б) выдача (направление) письменного уведомления об отказе
в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД,
с указанием причин отказа.

1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

**и сроки выполнения отдельных административных процедур**

* 1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, уведомление об отказе
	в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.
	2. По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся
	в ИСОГД, предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня получения Управлением соответствующего межведомственного запроса.
	3. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, в случае отказа
	в предоставлении сведений - 14 дней со дня регистрации заявления о возврате уплаченной суммы.
1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
	в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.12. 2004 № 290);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 .10. 2003 № 202);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 .06. 2006 № 4131);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006
№ 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 .06.2006 № 138);
* Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»; (текст опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 03.03.2008 № 9);
* Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (текст опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 07.05.2007 № 19);
* Федеральным законом от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 13.01. 2009 № 4849);
* Инструкцией о порядке выдачи картографического материала сторонним организациям и физическим лицам;
* Уставом Озерского городского округа Челябинской области;
* Положением о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное постановлением администрации Озерского городского округа от 04.02.2011 № 289.
1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного

заявления (запроса) с указанием наименования (имени) и места нахождения (места жительства) заявителя в адрес Управления, муниципального бюджетного учреждения Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ») о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

* 1. К заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (при личном обращении
в Управление, МБУ «МФЦ»);

б) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия (доверенность);

в) документ, удостоверяющий право на бесплатное получение муниципальной услуги (для ознакомления и снятия копии, когда в случаях, предусмотренных федеральными законами, сведения предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно);

г) в заявлении (запросе) указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке
и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

* 1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

г) заявление и документы не содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом;

е) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание.

* 1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.
	2. В случае указания в заявлении (запросе) формы предоставления сведений - на электронном носителе заявитель к заявлению прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).
	3. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление, либо направлены им по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного заявления, подписанного электронной цифровой подписью.
		1. За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МБУ «МФЦ».
	4. К заявлению (в случае необходимости) прилагается доверенность
	на получение сведений (копий документов).
	5. Управление, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:
1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](file:///L%3A/Temp/111/%D0%A0%D0%88%D0%A0%D1%92%D0%A0%D1%91%D0%A0) Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///L%3A/Temp/111/%D0%A0%D0%88%D0%A0%D1%92%D0%A0%D1%91%D0%A0) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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) должностного лица администрации Озерского городского округа, Управления, муниципального служащего, работника МБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///L%3A/Temp/111/%D0%A0%D0%88%D0%A0%D1%92%D0%A0%D1%91%D0%A0) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Озерского городского округа, руководителя МБУ «МФЦ» при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представлен неполный пакет документов (за исключением квитанции об оплате за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД);
2. заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;
3. заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
4. представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
5. фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
6. заявление и документы исполнены карандашом;
7. заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание.
8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Заявителю может быть отказано в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД в следующих случаях:
9. если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
10. если запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;
11. если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;
12. если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение (ст. 22 Положения
об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации
от 09.06.2006 № 363).
13. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов
Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**
	1. В соответствии с п. 7 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется бесплатно или за плату. Максимальный размер платы
	за предоставление указанных сведений и порядок взимания такой платы устанавливаются Правительством Российской Федерации.
	2. Постановлением правительства Российской Федерации
	от 09.06.2006 № 363 установлен максимальный размер платы:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД,
- в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося
в ИСОГД, - в размере 100 рублей.

* 1. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, устанавливается органами местного самоуправления и не должен превышать максимальный размер платы, установленный п.2 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363.
	2. В соответствии с п. 8 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации бесплатно осуществляется предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД об объектах капитального строительства
	в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме.
	3. В соответствии с п. 9 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации бесплатно осуществляется предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД по запросам:
1. органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской федерации, органов местного самоуправления;
2. физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
	1. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Озерского городского округа.

Внесение платы подтверждается копией платежного поручения
с отметкой банка или квитанцией установленной формы.

* 1. Уплаченная сумма, зачисленная в бюджет Озерского городского округа, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2,3 пункта 8.1 настоящего административного регламента.

Возврат средств, внесенных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
	для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать
	15 минут.
2. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 2 дня
с момента его поступления в Управление.

1. **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 муниципальной услуги**
	1. Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих
в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь
по передвижению в помещениях.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4,
в которых размещаются информационные листки.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя
из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании,
но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами
и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к помещениям МБУ «МФЦ» установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

* + 1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
		2. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей
		в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.
		3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.
		4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию
		о наименовании и графике работы Управления.
		5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно­эпидемиологическим правилам и нормативам.
		6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
		7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей
		и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
		8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления.
		9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста Управления, ведущего прием заявителей.
		10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов Управления ведущих прием.
		11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества специалиста Управления, ведущего приём;

в) графика приема.

* + 1. Специалисты Управления, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
		2. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
		4. Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
		5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Управления в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
		6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
		7. На информационном стенде размещается следующая информация:
* текст настоящего административного регламента, выдержки
из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень документов, которые заявитель должен представить
в Управление для предоставления муниципальной услуги;
* форма заявления;
* блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* адреса, телефоны и график работы администрации Озерского городского округа и Управления, адрес электронной почты и официального сайта администрации Озерского городского округа в сети Интернет;
* порядок получения консультаций.
	+ 1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным
для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

* + 1. Требования к помещениям МБУ «МФЦ» установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.
	1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

12.2.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа при личном или письменном обращении по адресу: 456780, Челябинская область, г. Озерск, проспект Ленина, 62 в соответствии со следующим графиком

понедельник - четверг с 8:30 до 17:42;

пятница с 8:30 до 16:42;

обед: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

б) при обращении по электронной почте E-mail: arch@ozerskadm.ru;

в) по телефонам:

начальник Управления - 2-38-34;

заместитель начальника Управления - 2-31-52;

начальник отдела геолого-геодезического надзора и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления - 2-41-04.

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
на официальном сайте администрации Озерского городского округа [http://ozerskadm.ru;](http://ozerskadm.ru/)

д) на информационных стендах, размещенных в Управлении.

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в МБУ «МФЦ» по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, 62; телефон (35130) 2-01-10;
сайт <http://mfcozersk.ru>; адрес электронной почты: callcenter@mfcozersk.ru.

Информация о муниципальной услуге размещается в МБУ «МФЦ»
на информационных стендах, в раздаточных материалах, при личном консультировании, в центре телефонного обслуживания, в информационных киосках (терминалах), на сайте http://mfcozersk.ru.»

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг
в соответствии с нормативными правовыми актами.
3. Специалисты отдела геолого-геодезического надзора
и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным
с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:42;

пятница с 8:30 до 16:42;

обед: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к специалисту Управления либо
по телефону 2-31-52.
2. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время
для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом Управления в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется
на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги
и номер кабинета, в который следует обратиться.

1. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Управления получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефонам 2-31-52, 2-41-04 либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения
о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
	1. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.
		1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела геолого-геодезического надзора и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, предоставляющими муниципальную услугу, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.
		2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного
		и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.
		2. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.
		3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться
		за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.
		4. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы специалистов.
		5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителя
		по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.
		6. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
		7. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела.
		8. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступлении соответствующего запроса.
		9. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Ответы направляются в письменном виде
		и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы
		и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления, а в случае его отсутствия - заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

12.3.12.Ответ направляется заинтересованному лицу в течение
30 календарных дней со дня поступления запроса.

1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

в) обеспечение возможности направления заявления в Управление
по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги
с использованием возможностей единого портала государственных
и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Озерского городского округа;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

ж) возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия /бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:
* получения информации (или консультации) на официальном сайте администрации Озерского городского округа: http:// ozerskadm.ru, а также
с использованием средств телефонной связи или электронной почты Управления: E-mail: arch@ozerskadm.ru;
* получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги
с использованием средств телефонной связи или электронной почты Управления: E-mail: arch@ozerskadm.ru
* получение формы заявления для предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Озерского городского округа
( www/ ozerskadm.ru), а также на Портале государственных услуг Челябинской области (pgu.pravmin74.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**

1. **Последовательность выполнения административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение заявления, подготовка сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

в) выдача сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

1. **Блок-схема описания последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

1. **Прием и регистрация документов заявителя**
	1. Основанием для начала административной процедуры «Прием
	и регистрация документов заявителя» является обращение заявителя в МБУ «МФЦ», Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя;

в виде почтового отправления;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МБУ «МФЦ», Управлении осуществляет специалист МБУ «МФЦ», Управления.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично

* 1. При обращении заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 6.2 раздела II настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление (запрос) должно быть оформлено в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема
в МБУ «МФЦ», Управлении либо оформлено заранее и приложено
к комплекту документов.

После подачи заявителем запроса и приложенных к нему документов специалист МБУ «МФЦ», Управления проводит их проверку на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МБУ «МФЦ», Управления принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в установленном порядке, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист
МБУ «МФЦ», Управления приобщает к комплекту документов, представленному заявителем.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МБУ «МФЦ», Управления немедленно сообщает заявителю
о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МБУ «МФЦ», Управления прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы
для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа
в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МБУ «МФЦ», Управлении, специалист МБУ «МФЦ», Управления разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов
(с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов)
с приложением представленных заявителем документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более
15 минут.

В том случае, если все представленные заявителем документы
не содержат недостатков, указанных в пункте 7 раздела II административного регламента, специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием документов, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку
о приеме документов и направляет не позднее следующего рабочего дня комплект документов в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием
и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте

* 1. Направление документов, указанных в подпункте 6.2 раздела III административного регламента, осуществляется в бумажном виде письмом
	по почте.

При направлении документов по почте днем их получения считается день получения письма в МБУ «МФЦ», Управлении.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в МБУ «МФЦ», Управлении. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МБУ «МФЦ», Управлении
в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту МБУ «МФЦ», Управления, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема
в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ», Управления, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МБУ «МФЦ», Управления, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления
к нему документов регистрирует в установленном порядке поступившие
по почте документы.

После регистрации документов специалист МБУ «МФЦ», Управления осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МБУ «МФЦ», Управления:

1. оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов;
2. направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
3. второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает
к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МБУ «МФЦ», Управления:

1. оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов;
2. направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

В том случае, если все представленные заявителем документы
не содержат недостатков, указанных в пункте 7 раздела II административного регламента, специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием документов, направляет не позднее следующего рабочего дня комплект документов
в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более
15 минут.

Результатом административной процедуры является прием
и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем

в МБУ «МФЦ» через Портал

* 1. Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным
идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «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).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет
на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту
МБУ «МФЦ», ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации
и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет поступившие заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка
о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе
в приеме документов.

Если документы, направленные заявителем через Портал, соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в срок не позднее следующего рабочего дня в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более
15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

* 1. После поступления документов в Управление, их регистрации
	в установленном порядке, комплект документов поступает начальнику Управления, который рассматривает его, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику отдела геолого-геодезического надзора
	и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления (далее - начальник Отдела), ответственному за предоставление муниципальной услуги, или лицу, исполняющему его обязанности.
	2. Максимальный срок поступления документов начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, составляет
	2 рабочих дня.
1. **Рассмотрение документов, подготовка сведений
(копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе**

4.1 Основанием для начала административной процедуры является передача заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов для исполнения начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который назначает исполнителя - специалиста Отдела.

1. После получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов от начальника Отдела, специалист Отдела, ответственный
за рассмотрение документов, подготовку сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) определяет наличие запрашиваемых сведений (копий документов)
в информационной системе;

в) определяет наличие установленного в соответствии
с законодательством Российской Федерации ограничений и запрета
в предоставлении запрашиваемых сведений заявителю.

1. В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов)
в ИСОГД и отсутствия оснований для отказа в предоставлении указанных сведений, предусмотренных п. 8.1настояшего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготовку сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе
в предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД:

а) осуществляет подготовку сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

б) в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений
и объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе;

в) обеспечивает непосредственное уведомление заявителя
о произведенных расчетах общего размера платы запрашиваемых сведений
(копий документов), содержащихся в информационной системе, посредством использования средств телефонной связи, письменно или непосредственно
в зависимости от формы информирования, указанной в заявлении;

г) предоставляет заявителю реквизиты для внесения платы через банк путем наличного или безналичного расчета для зачисления в доход бюджета Озерского городского округа.

1. В случае отсутствия запрашиваемых сведений (копий документов)
в ИСОГД специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготовку сведений (копий документов) или письменного уведомления
об отказе в предоставлении сведений (копий документов) содержащихся
в ИСОГД, осуществляет подготовку письменного сообщения заявителю
об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД (приложение 4 к административному регламенту).
2. В случае наличия установленного в соответствии
с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю специалист Отдела, ответственный
за рассмотрение документов, подготовку сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа (приложение 3 к административному регламенту).
3. В срок не позднее 15 дней со дня получения запроса от начальника Управления начальник Отдела направляет начальнику Управления завизированные проекты письменный ответов заявителю:
* о предоставлении сведений ИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (приложение 3 к административному регламенту);
* с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (приложение 4 к административному регламенту);
* об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД (приложение 5 к административному регламенту);
* уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа (приложение 6
к административному регламенту).
1. Начальник Управления в течение 3 дней рассматривает представленные начальником Отдела документы и в случае согласия
с принятым решением подписывает проекты письменных ответов:

- о предоставлении сведений ИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

* с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;
* об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД;
* уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа.
1. В случае если при рассмотрении начальником Управления представленного проекта письменного ответа выявлены замечания,
то начальник Управления возвращает документы начальнику Отдела, ответственному за выполнение этой административной процедуры
с резолюцией о повторном рассмотрении запроса и устранении замечаний
в течение 2 дней.
2. Подписанный начальником Управления ответ о предоставлении сведений информационной системы (ответ с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов)
в ИСОГД, уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД передается начальнику Отдела для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю
в течение 2 дней.
3. Результатом административной процедуры является подготовка сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа и направление подготовленных документов в МБУ «МФЦ» для выдачи его заявителю
(при оказании муниципальной услуги через МБУ «МФЦ»).
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов, подготовки сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в информационной системе составляет 24 дня.
5. **Выдача сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД,
либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении
сведений, содержащихся в ИСОГД**
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ «МФЦ», Управления сведений
	(копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся
	в ИСОГД, с указанием причин отказа.
	2. Специалист МБУ «МФЦ», Управления не позднее дня, следующего за днем поступления сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), информирует заявителя о готовности документов аналогично способу, которым было подано заявление.
	3. Уведомление заявителя о готовности документов может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал,
	по почте (последнее - вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Специалист МБУ «МФЦ» информирует заявителя о поступлении результата предоставления муниципальной услуги способом, выбранным заявителем (посредством SMS-сообщения, электронной почты, телефонного сообщения), выдает результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

* 1. Документ, являющийся результатом предоставления услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.
	2. В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МБУ «МФЦ», Управления также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.
	3. В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, по почте, специалист МБУ «МФЦ», Управления подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги.
	4. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МБУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению
	с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.
	5. При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность,
	а при обращении представителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя.
	6. При личном обращении в МБУ «МФЦ», Управление специалист МБУ «МФЦ», Управления:

посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;

с использованием программных средств формирует расписку
о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

* 1. В случае выдачи (направления) уведомления об отказе
	в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений - на электронном носителе).
	2. Срок исполнения административной процедуры составляет
	не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
	3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.
1. Предоставление двух и более государственных и (или)
муниципальных услуг в МБУ «МФЦ» при однократном обращении
заявителя

МБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует [предоставление](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300540/%23dst100008) заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МБУ «МФЦ» для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует
в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МБУ «МФЦ» и скрепленные печатью МБУ «МФЦ», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг,
с приложением заверенной МБУ «МФЦ» копии комплексного запроса.
При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные
и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МБУ «МФЦ» от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МБУ «МФЦ» обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в
МБУ «МФЦ» сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/%23dst159) Федерального закона [от](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) [27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) [муниципальных услуг»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые
в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/%23dst100011) Федерального закона [от 27.07.2010](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)

[муниципальных услуг»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных
и муниципальных услуг, заявитель подает в МБУ «МФЦ» одновременно
с комплексным запросом самостоятельно.

[Примерная форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294638/%23dst100012) комплексного запроса, а также [порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294638/%23dst100094) хранения
МБУ «МФЦ» комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление МБУ «МФЦ» заявлений, а также указанных в абзаце 4 пункта 6 документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

Получение МБУ «МФЦ» отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МБУ «МФЦ» обязан выдать заявителю все документы, полученные
по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МБУ «МФЦ» в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МБУ «МФЦ» обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МБУ «МФЦ» последнего
из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МБУ «МФЦ» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МБУ «МФЦ»:

1. в ходе личного приема заявителя;
2. по телефону;
3. по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МБУ «МФЦ» обязан направить ответ заявителю
не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МБУ «МФЦ» указанного запроса.

В случае поступления в МБУ «МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МБУ «МФЦ» обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МБУ «МФЦ».

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента**

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями Управления
по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

1. **Текущий контроль**
	1. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется соответственно начальником Управления и начальником Отдела, к ведению которого относится предоставление услуги.
	2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), специалистов отдела.
	3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Озерского городского округа, первого заместителя главы Озерского городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

* + 1. Начальник МБУ «МФЦ» осуществляет контроль за исполнением административного регламента специалистами МБУ «МФЦ».
1. **Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Периодичность осуществления плановых проверок полноты
	и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб
на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

* 1. Плановые и внеплановые проверки проводятся:
* должностным лицом, начальником Управления;
* начальником отдела.
	1. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:
* знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* правильность и своевременность информирования заявителей
об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

* 1. По результатам проведенной проверки составляется справка,
	в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
1. **Ответственность должностных лиц за действия (бездействие)
и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления
муниципальной услуги**
	1. Специалисты Отдела несут персональную ответственность
	за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
	2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются
	к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
2. **Иные положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за исполнением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, объединений и организаций**
	1. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	2. Управлением могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений
и действий (бездействия) администрации Озерского городского округа, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих,
МБУ «МФЦ», работников МБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги,
или их работников**

1. Действия (бездействие) администрации Озерского городского округа, Управления, их должностных лиц, принимаемые ими решения
при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя
о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией Озерского городского округа либо Управлением при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:
2. в Управлении по адресу:

456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62,

телефон: 8 (35130) 2-38-34, 2-41-04, 2-45-16;

1. на информационном стенде, расположенном в фойе Управления;
2. на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: [http://www.ozerskadm.ru/.](http://www.ozerskadm.ru/)
3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Озерского городского округа, Управления и решения, принятые их должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых
не согласен заявитель.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами
и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае,
если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
2. отказ администрации Озерского городского округа, Управления,

их должностных лиц, должностного лица МБУ «МФЦ», работника
МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае,
если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. приостановление предоставления муниципальной услуги,
если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 6.8 раздела II настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ»,
с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в МБУ «МФЦ» работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу
в администрацию Озерского городского округа либо в Управление в порядке
и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи
в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Озерского городского округа.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Озерского городского округа при личном обращении или по телефону:
8 (35130) 2-68-82, либо в Управлении при личном обращении или по телефону: 8 (35130) 2-31-52.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федерального портала,
а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц администрации Озерского городского округа и Управления могут быть обжалованы:

главе Озерского городского округа;

заместителю главы Озерского городского округа;

начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Управления.

Глава Озерского городского округа, заместитель главы Озерского городского округа рассматривают жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления, должностными лицами Управления.

Решения, принятые главой Озерского городского округа
(его заместителем), и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника
МБУ «МФЦ» подаются руководителю МБУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ» подаются учредителю МБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///L%3A/Temp/111/%D0%A0%D0%88%D0%A0%D1%92%D0%A0%D1%91%D0%A0) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения
о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)
и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено решение
по жалобе;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью](file:///L%3A/Temp/111/%D0%A0%D0%88%D0%A0%D1%92%D0%A0%D1%91%D0%A0) [1.1 статьи 16](file:///L%3A/Temp/111/%D0%A0%D0%88%D0%A0%D1%92%D0%A0%D1%91%D0%A0) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///L%3A/Temp/111/%D0%A0%D0%88%D0%A0%D1%92%D0%A0%D1%91%D0%A0) Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

1. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пунктах 5.5 и 5.6 настоящего Регламента, принимают одно
из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрении жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Озерского городского округа, Управлением, МБУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация
о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации.
5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления архитектуры и

Градостроительства администрации

Озерского городского округа С.Б. Молокотин

Приложение 1
к административному регламенту

**Блок - схема**

последовательности административных процедур предоставления муниципальной
услуги по предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности



Приложение 2

к административному регламенту

В Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа Челябинской области

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

 (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства или местонахождения)

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

 (контактный телефон)

**Запрос**

о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Озерского городского округа

Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в:

* - Разделе I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
* - Разделе II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
* - Разделе III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
* - Разделе IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;
* - Разделе V «Документация по планировке территорий»;
* - Разделе VI «Изученность природных и техногенных условий»;
* - Разделе VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
* - Разделе VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
* - Разделе IX «Геодезические и картографические материалы»

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Озерского городского округа,

 ( пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

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

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории,

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

земельном участке и объекте капитального строительства из указанного раздела информационной системы

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

обеспечения градостроительной деятельности с указанием подразделов и пунктов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма предоставления сведений (копий документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: текстовая и (или) графическая)

на носителе. Способ доставки: на руки / по почте.

(указать вид носителя: бумажный и (или) электронный) (ненужное зачеркнуть)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, подпись

 отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

У**ведомлен(-а)** о том, что услуга по предоставлению сведений ИСОГД является **платной\*** и что впредоставлении сведений ИСОГД **может быть отказано** по причине установленного в соответствии с законодательством запрета на предоставление указанных сведений или в случае если на момент обращения запрашиваемые мною сведения в ИСОГД не размещены.

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

(дата и подпись проставляются физическим лицом, печать – юридическим лицом)

Примечания:

\*Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, Республики Татарстан, органов местного самоуправления, организаций (органов), уполномоченных на ведение учета объектов недвижимого имущества, учета государственного и муниципального имущества, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, - по запросам физических и юридических лиц.

\*\* Данная часть запроса заполняется при необходимости.

Отметка о регистрации запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

 к административному регламенту

Форма письма о предоставлении

 сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

АДМИНИСТРАЦИИ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Ленина пр., 62, г. Озерск Челябинской области, 456784Тел. 2-31-52, 2-41-04, факс (351-30) 2-31-52E-mail: arch@ozerskadm.ruОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001 |

Ф.И.О. заявителя либо наименование заявителя.

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

Уважаемый (И.О.заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление (запрос) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа направляет Вам запрашиваемые сведения, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

Приложение на 3 л. в 1 экз.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

 к административному регламенту

Форма письма с указанием общего размера платы за предоставление

 сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

АДМИНИСТРАЦИИ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Ленина пр., 62, г. Озерск Челябинской области, 456784Тел. 2-31-52, 2-41-04, факс (351-30) 2-31-52E-mail: arch@ozerskadm.ruОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001 |

Ф.И.О. заявителя либо наименование заявителя.

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

Уважаемый (И.О.заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление (запрос) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа произведены расчеты общего размера платы за запрашиваемые Вами сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Размер платы составил:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, - в размере 1000 рублей;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, - в размере 100 рублей.

Итого: 1100 руб.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 5

 к административному регламенту

Форма письма об отсутствии запрашиваемых сведений

 в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

АДМИНИСТРАЦИИ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Ленина пр., 62, г. Озерск Челябинской области, 456784Тел. 2-31-52, 2-41-04, факс (351-30) 2-31-52E-mail: arch@ozerskadm.ruОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001 |

Ф.И.О. заявителя либо наименование заявителя.

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

Уважаемый (И.О.заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление (запрос) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа уведомляет, что запрашиваемые Вами сведения отсутствуют в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 6

 к административному регламенту

Форма письма об отказе

в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

АДМИНИСТРАЦИИ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Ленина пр., 62, г. Озерск Челябинской области, 456784Тел. 2-31-52, 2-41-04, факс (351-30) 2-31-52E-mail: arch@ozerskadm.ruОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001 |

Ф.И.О. заявителя либо наименование заявителя.

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

Уважаемый (И.О.заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление (запрос) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа отказывает в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по следующим основаниям:

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

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

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

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

 к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 8

 к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)