



АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2022 № 830

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг

Во исполнении пункта 15 Плана мероприятий («дорожная карта») по переходу на централизованную модель организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области, утвержденного распоряжением Губернатора Челябинской области от 16.04.2020 № 349-р, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Snezhinsk»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административные регламенты предоставления муниципальных услуг по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 28.05.2012 № 666, с изменениями от 09.02.2016 № 136, 13.11.2018 № 1580); «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 28.12.2016 № 1832, с изменениями от 14.02.2017 № 205, 04.05.2017 № 593, 03.07.2017 № 879, 23.08.2017 № 1068, 10.07.2018 № 890, 30.08.2018 № 1114, 13.11.2018 № 1580, 11.02.2020 № 160, 19.11.2021 № 1500); «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 09.01.2018 № 3, с изменениями от 12.11.2018 № 1562, 03.02.2020 № 116); «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 10.05.2017 № 611, с изменениями от 09.07.2018 № 887, 30.08.2018 № 1115, 10.10.2018 № 1329, в ред. 15.07.2020 № 877, 15.11.2021 № 1469); «Предварительное согласование

предоставления земельного участка» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 10.05.2017 № 612, с изменениями от 22.08.2017 № 1059, 12.11.2018 № 1561, от 02.03.2020 № 260, 02.09.2021 № 1185); «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 10.05.2017 № 613 (с изменениями от 13.11.2018 № 1582); «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 23.06.2020 № 773, с изменениями от 09.03.2021 № 270) следующие изменения:

1.1. по тексту слова «автономное учреждение муниципального образования «Город Snezhinsk» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг», «автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Snezhinsk» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг», «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Snezhinske» в соответствующем падеже;

1.2. по тексту слова «АУ «МФЦ»» заменить словами «МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Snezhinska» и на официальном сайте органов местного самоуправления Snezhinskского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Snezhinskского городского округа

А.С.Пульников



Администрация г. Snezhinsk
Управление градостроительства

Дата 08.06.2022

Индекс Г-01-08/1146

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 28.05.2012 № 666
(внесены изменения постановлениями:
от 09.02.2016 № 136,
от 26.02.2016 № 202,
от 05.05.2017 № 603,
от 13.11.2018 № 1580,
от 08.06.2022 № 830)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением градостроительства
администрации города Снежинска муниципальной услуги
по выдаче копий архивных документов, хранящихся
в управлении градостроительства

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее – заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основания для разработки и утверждения административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р (в редакции от 29.02.2012 № 144-р) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МФЦ»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска».

3. Информация о настоящем административном регламенте

Настоящий административный регламент опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на его территории по месту пребывания в связи с работой (службой), в письменной форме обратившийся в территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – многофункциональный центр, МФЦ) по вопросу предоставления копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – управление градостроительства администрации города Снежинска (далее – Управление).

Ответственным лицом за осуществление следующих процедур:

- прием, обработка документов от заявителей, выдача копии архивного документа, информационного сообщения об отсутствии запрашиваемых документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – является МФЦ.

Ответственным лицом за осуществление следующих процедур:

- прием Управлением от МФЦ и регистрация заявлений о выдаче копий архивных документов;

- подготовка копий архивных документов либо информационного сообщения об отсутствии документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передача в МФЦ копий архивных документов, либо информационного сообщения об отсутствии документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – является Управление.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю копий архивных документов, хранящихся в Управлении;
- выдача информационного сообщения об отсутствии запрашиваемых документов;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 12 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных Комитетах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
- иные правовые акты Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовые акты органов местного самоуправления города Снежинска.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

№	Документ	Лицо, предоставляющее документ	Основание
---	----------	--------------------------------	-----------

1.	Заявление о выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства (Приложение 1).	заявитель	<p>настоящий административный регламент Федеральный закон №169-ФЗ (ст.6 п. 1.1 в ред. 01.07.2011)</p> <p>Градостроительный кодекс ст. 56, п.9, 10 (в редакции 21.07.2011)</p> <p>Приказ Минкультуры РФ № 19 от 18.07.2007 (в ред. от 16.02.2009)</p>
2.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), удостоверенная специалистом МФЦ или заявителем	заявитель	настоящий административный регламент

Предоставляемые копии документов должны быть представлены в МФЦ вместе с оригиналами для установления их идентичности.

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в МФЦ;
- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи МФЦ.

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;
- отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений;
- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- в подлиннике документа имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества;

- отсутствие в Управлении испрашиваемых документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, должен содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для поиска и получения запрашиваемого документа.

12. 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, муниципальными правовыми актами:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут, время консультации – до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-70-35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru

14. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ.

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область,

г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске);

- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);

- режим работы (понедельник – с 09-00 до 20-00 (без перерыва), вторник - пятница – с 09-00 до 19-00 (без перерыва), суббота – с 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье – выходной день);

- телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ – (8 (35146) 3-50-71, 3-70-35 mfc@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МФЦ.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ по данной услуге (определяется по данным учета);

- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ по данной услуге (определяется по данным учета);

- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения гражданами и юридическими лицами копий архивных документов, находящихся в Управлении, оформление которых осуществляется специалистами Управления в пределах своей компетенции.

Граждане, желающие получить копии архивных документов, находящихся в Управлении, подают заявление на имя директора МФЦ о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 1/1 к настоящему административному регламенту) и заявление на имя начальника Управления для оказания данного вида муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление рассматривается и исполняется специалистом Управления при наличии в нем наименования юридического лица - (для юридических лиц допускается форма заявления на бланке организации, запрашивающей информацию, за подписью руководителя юридического лица), для граждан - указания фамилии, имени, отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

По итогам рассмотрения представленных документов принимается решение о выдаче, согласно пункту 7 настоящего административного регламента, результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется Управлением в МФЦ для выдачи заявителю с установленным настоящим регламентом порядке.

17.1. При предоставлении заявителем документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист МФЦ сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист МФЦ, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 20 минут.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов МФЦ в контрольно-организационный отдел МФЦ (далее – отдел контроля).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление прием, проверку полномочий заявителя и документов по формальным признакам, осуществляет уполномоченный специалист Управления.

17.2. Специалист отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному пунктом 10 настоящего административного регламента. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов, установленные требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ, вправе направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения.

Общее максимальное время проверки составляет не более 1 рабочего дня.

Если по результатам проверки документы соответствуют, установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля МФЦ формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

17.3. Полученные документы регистрируются в канцелярии администрации Снежинского городского округа (далее – канцелярия).

Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента передачи его из МФЦ в канцелярию.

Заявление рассматривается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отделы Управления. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя канцелярии администрации Снежинского городского округа.

Заявление с резолюцией поступает в соответствующий отдел Управления. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту отдела с уточняющей резолюцией.

Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника Управления или заместителя начальника Управления.

После поступления заявления в работу специалист отдела Управления проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, оттиски печатей данных документов.

Специалист отдела осуществляет поиск оригиналов, имеющих в соответствующем отделе Управления.

При наличии в архиве Управления оригиналов запрашиваемых документов специалист отдела изготавливает копии в 1 экземпляре, либо в количестве, испрашиваемом заявителем. Данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления специалистом отдела.

Копии архивных документов, имеющих в Управлении, подписываются начальником Управления, либо заместителем начальника Управления, заверяются печатью Управления и передаются в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю. Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом Управления, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 11.1. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит в 2 экземплярах мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня специалист Управления передает работнику канцелярии, который передает его в МФЦ для регистрации и выдачи заявителю или его представителю.

17.4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов МФЦ передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист Управления.

17.5. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются – начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур.

В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы Снежинского городского округа

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ предоставляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее – организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг).

20. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;

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

23. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

24. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

25. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

26. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

27. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Жалоба может быть подана в электронном виде с официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет <https://snzadm.ru>; федерального портала либо регионального портала, либо принята при личном обращении заявителя по адресу:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

- по электронному адресу: adm@snzadm.ru;

- по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, МФЦ города Снежинска;

- по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

29. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

32. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

34. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

35. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- в здании МФЦ обратившись лично;
- позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ;
- отправив письмо по почте;
- на Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления управлением
градостроительства администрации города
Снежинска муниципальной услуги по выдаче
копий архивных документов, хранящихся в
управлении градостроительства

Начальнику управления
градостроительства администрации
города Снежинска

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу:

Конт. тел. _____

Заявление

Прошу выдать заверенную копию _____

(указать вид, реквизиты запрашиваемого документа)

от _____ N _____
(число, месяц, год)

(указать наименование или краткое содержание документа)

" ____ " _____ 20 __ г.

Подпись _____

Допускается форма заявления на бланке организации, за подписью юридического лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления управлением
градостроительства администрации города
Снежинска муниципальной услуги по выдаче
копий архивных документов, хранящихся в
управлении градостроительства

