



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2019г.

№ 66

с. Чалтырь

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
2. Признать утратившим силу:
 - 2.1. Постановление Администрации Мясниковского района от 23.08.2017 г. № 774 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района К.Р. Хатламаджияна.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

Приложение
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от 04.02.2019 № 66

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Регламента является предоставление муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее – Отдел).

2. Круг Заявителей

В качестве Заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.1. Отдел.

Почтовый адрес Отдела: 346800, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Ленина, 33.

График работы Отдела: с 9.00 до 18.00. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы Отдела сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей: 346800, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Ленина, 33

3.1.2. Информация о местонахождении и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).

3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8(863-49) 2-17-26. Телефон-автоинформатор отсутствует.

3.2.2. Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Актуальные сведения размещены на сайте <http://www.mfc61.ru>.

3.3. Адреса официального сайта Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

- официальный сайт Администрации Мясниковского района www.amrto.ru.

- электронный адрес Отдела: gkh777@yandex.ru.

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- адрес Портала сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru>; адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.1. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе с использованием средств телефонной связи;
- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;
- в письменном виде (почтой) в Отдел;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Администрации Мясниковского района www.amrto.ru;
- в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ;
- в МФЦ.

Должностное лицо и специалисты Отдела, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Мясниковского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется Заявителю бесплатно.

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

3.4.2. Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

- вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;
- открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;
- открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;
- выбрать муниципальную услугу «информационное обеспечение физических и юридических лиц»;
- открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;
- осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.4.3. При обращении в МФЦ информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Мясниковского района и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- а) на информационных стендах в помещениях Отдела, МФЦ;
- б) на официальном сайте Администрации Мясниковского района, указанном в пункте 3.3. Раздела I настоящего Регламента;
- в) в раздаточных информационных материалах (памятки, брошюры и т. п.), которые распространяются среди заинтересованных лиц при личных встречах, на деловых и торжественных мероприятиях;
- г) в средствах массовой информации (радио- и телевидения, периодических изданиях);
- д) на портале сети МФЦ;
- е) на ЕПГУ.

3.5.2. Информационные материалы о порядке предоставления услуги включают в себя:

- 1) круг Заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – услуга по ИСОГД).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление услуги по ИСОГД осуществляет Отдел при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования Заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Мясниковского района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению являются:

предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) документа в электронной форме, подписанного должностным лицом Отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом в МФЦ;
- 4) документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Мясниковского района.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией Мясниковского района электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

5.2. Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

5.8. Областной закон от 14.01.2008 N 853-ЗС "О градостроительной деятельности в Ростовской области".

5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

5.10 Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

5.11. Устав муниципального образования "Мясниковский район".

5.12. Настоящий административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

6.1. Заявление о предоставлении услуги (приложение N 2 к административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя) – копия при предъявлении оригинала.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, организаций, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;
- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Отсутствие одного из документов, указанных в пп. 6.1 административного регламента.

9.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

10.2. Земельный участок расположен за пределами границ Мясниковского района.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Отдел либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

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

15.1. Запрос Заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или по электронной почте Отдела, о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15.2. При направлении запроса в Отдел с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Отдела.

15.3. Регистрация запроса, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения Заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера (номер дела в информационной системе МФЦ).

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Требования к помещению Отдела, в котором организуется предоставление муниципальной услуги.

16.1.1. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

Вход в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полные наименования Отдела.

При обращении в Отдел Заявителю гарантируется прием в помещении: оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами; оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

16.1.2. В помещении Отдела отводятся места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов.

16.1.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.4. Прием Заявителей осуществляется специалистами Отдела в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.1.5. В помещении Отдела обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов Отдела, предоставляющих услугу, передвижения в здании Отдела, входа в помещение и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Отдела, предоставляющих услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг Заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный

туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования Заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и специалистов Отдела;

получение полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Регламента;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностного лица и специалистов Отдела;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела;

допуск в помещения Отдела сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой Заявителю;
- полнота информации по сути запроса Заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

17.3. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги взаимодействие с должностным лицом и специалистами Отдела, происходит дважды: при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Мясниковского района и МФЦ.

18.2. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен по электронной почте, через ЕПГУ.

18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая

электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых Отделом

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Мясниковского района осуществляются следующие административные процедуры:

1.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Отдела и передача на исполнение специалисту.

1.2. Подготовка и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых МФЦ

2.1. Прием от Заявителя (представителя Заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.2. Подготовка комплекта документов и передача его в Отдел;

2.3. Получение и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3. Описание административных процедур, осуществляемых Отделом

3.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством муниципальных Отделов и передача на исполнение специалисту Отдела

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления с Заявлением (Уведомлением) и приложенными к нему документами, установленные подразделом 6.1 пункта 6 раздела II настоящего Регламента (далее – Документы).

3.1.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) специалист Отдела:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления (Уведомления), после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление (Уведомление) данных и подписать такое Заявление (Уведомление) или обеспечивает прием такого Заявления (Уведомления) в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно оформил Заявление (Уведомление). Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 6.1 пункта 6 раздела II настоящего Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем (представителем Заявителя) подлинников Документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявления (Уведомления) в Системе электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО» а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления (Уведомления) и Документов.

3.1.3. При поступлении Заявления (Уведомления) и Документов в электронной форме сотрудник Отдела:

проверяет подлинность электронных подписей Заявителя (представителя Заявителя), подавшего Заявление (Уведомление) в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию Заявления (Уведомления) в Системе электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО». При этом Заявление (Уведомление) получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «личном кабинете» Единого портала или регионального

портала. В случае подписания Заявления (Уведомления) квалифицированной подписью, сотрудник Отдела проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано Заявление (Уведомление) и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления (Уведомления) и направляет Заявителю (представителя Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Отдела и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет в Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявления (Уведомления) Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Отдела, ответственный за прием Заявлений (Уведомлений) обеспечивает регистрацию Заявления (Уведомления) в Системе электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО».

В случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления (Уведомления).

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном

Заявления (Уведомления) в Системе электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО».

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме, почтовым отправлением.

3.1.8. Критерием принятия положительного решения, является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) Заявления (Уведомления) полного пакета документов, установленных подразделом 6.1 пункта 6 раздела II настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа в их приеме.

3.1.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении Заявления (Уведомления) в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, при поступлении в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Подготовка и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры, является принятие специалистом Отдела решения о подготовке ответа Заявителю.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.) предоставление услуги ИСОГД.

2.3.) передача готового информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или предоставление услуги ИСОГД на подпись руководителю Отдела.

2.4.) направление или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или предоставление услуги ИСОГД Заявителю, либо направление результата в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому был передан запрос на исполнение, руководитель Отдела.

4) Критерием принятия решения является, положительное решение о возможности исполнения запроса.

5) Результатом административной процедуры является подготовка и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или предоставление услуги ИСОГД.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Системе электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО» о выдаче (направлении) ответа на запрос Заявителю, либо направление результата в МФЦ.

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.1. Прием от Заявителя (представителя Заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

2) Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) удостоверяет личность Заявителя;

б) осуществляет контроль представленных документов на:

- наличие в случае обращения представителя Заявителя, документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя;

- наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в запросе о предоставлении услуги;

в) проверяет наличие в Отделе документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов, предоставленном Отделом;

г) регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

д) выдачу Заявителю (представителю Заявителя) расписки о приеме документов.

Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

4) Критерием принятия решения о приеме запроса Заявителя является отсутствие замечаний к документам, указанным в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 раздела II настоящего Регламента сотрудник МФЦ возвращает Заявителю документы, проставляет по просьбе

Заявителя (представителя Заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II настоящего Регламента информирует Заявителя о возможности:

- отказа Отделом в предоставлении муниципальной услуги;

В случае, если Заявитель настаивает на подаче документов в Отдел, в котором отсутствуют документы, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II настоящего Регламента принимает запрос с прилагаемыми документами.

5) Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ, либо отказ в приеме необходимых документов.

6) Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии Заявителю (представителю Заявителя).

4.2. Подготовка комплекта документов и передача его в Отдел.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ полного комплекта документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II настоящего Регламента, от Заявителя.

2) Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных Заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и направляет через информационную систему МФЦ Ростовской области в Отдел.

3) Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день со дня представления Заявителем полного комплекта документов, предусмотренных 6.1. пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

4) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

5) Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов Заявителя из МФЦ в Отдел.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Отдел в информационной системе МФЦ Ростовской области.

4.3. Получение и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Отдела.

2) Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата, информирует Заявителя о готовности его к выдаче.

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:

а) устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат Заявителю (представителю Заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

г) вводит информацию в базу о фактической дате выдачи результата Заявителю (представителю Заявителя).

3) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

4) Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги «МФЦ».

5) Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления услуги.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче Заявителю результата в информационную систему МФЦ Ростовской области.

5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» административных процедур

5.1. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты Отдела, в порядке, установленном в пункте 3.3 раздела I настоящего Регламента.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Отдел, МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Отдела или МФЦ либо уполномоченного специалиста Отдела или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах

установленного в Отделе или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

5.3. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

б) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ.

5.4. Отдел обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 4.1 и 5.1 раздела III настоящего Регламента.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

5.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено в форме электронного документа через ЕПГУ, подписанного должностным лицом Отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

5.6. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, в порядке, установленном в пункте 3.3 раздела I настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении

результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5.8. Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой Администрации Мясниковского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Мясниковского района.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются распоряжением Администрации Мясниковского района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и муниципальные служащие Администрации Мясниковского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми (на основании плана работы Администрации Мясниковского района) и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя муниципальной услуги).

3. Ответственность муниципальных служащих Отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, руководителя Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на сотрудника МФЦ, в случае обращения Заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, специалисты Отдела и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством глава Администрации Мясниковского района:

осуществляют контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, руководителем Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя, специалиста

1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) его руководителя, специалистов при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, а также его руководителя и специалистов, МФЦ, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области;

отказа Отдела, его руководителя и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела, рассматривается руководителем Отдела.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Отдела, рассматривается главой Администрации Мясниковского района.

3.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) главы Администрации Мясниковского района подается в Администрацию Мясниковского района

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Отдел на имя руководителя Отдела, либо в Администрацию Мясниковского района;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- в ходе личного приема руководителем Отдела. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, фамилию, имя, отчество руководителя Отдела, специалиста Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, либо наименование МФЦ, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста Отдела, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

4.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

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

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

- 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 от имени Заявителя без доверенности.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7.1. Журнал ведется на бумажном носителе.

4.7.2. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

4.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Мясниковского района;

- ЕПГУ;

- электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- федеральной информационной системы «Досудебное обжалование».

4.9. Жалоба, поступившая в Отдел в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

4.11. Жалобы регистрируются специалистом Отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции.

4.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Отдела, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в орган местного самоуправления района (города), уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

4.13. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4.14. Отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его руководителя и специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его руководителя и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.16. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.17. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.18. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа Отдела, его руководителя в приеме документов от 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

8.2. 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 должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Отделе.

11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Мясниковского района, на ЕПГУ.

Управляющий делами
Администрации района

А.П. Кравченко

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3 29 09, (86349) 3 29 00, (86349) 3 29 01

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

**ФОРМА
ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

начальнику Отдела строительства и ЖКХ –
главному архитектору Мясниковского района

от: физического лица
 юридического лица

проживающего (расположенного)
по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Мясниковский район"

из: _____
раздела _____, примечание _____

на объект или территорию, расположенную по адресу _____

кадастровый номер: _____.

Форма предоставления сведений: на бумажном носителе
 на электронном носителе

Способ доставки сведений: на руки по месту сдачи заявки
 почтой

(заявитель)

(дата и подпись)

М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности"

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИСОГД**

В связи с _____

_____ (причина отказа)

Отделом строительства и ЖКХ Администрации Мясниковского района Вам отказано в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Начальник отдела
строительства и ЖКХ -
главный архитектор Мясниковского района _____
(подпись, дата)

Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом: (нужное подчеркнуть)

1. Отдел;
2. МФЦ (в случае обращения за предоставлением услуги в МФЦ);
3. По почте;
4. По электронной почте.

Примечание:

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности"

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**



