



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 09 2018г. № 969
г. Каргалы

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Передача материалов
для размещения в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»
на территории Карталинского
муниципального района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Карталинского муниципального района, администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории Карталинского муниципального района.

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района Ильину О.А.

Исполняющий обязанности главы
Карталинского муниципального района



Steel

С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 25.09.2018 года № 969 с изменениями
от 09.10.2018 г. № 1010, от 08.11.2018г.
№1143

Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Передача материалов для
размещения в информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
Карталинского муниципального района

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории Карталинского муниципального района (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее именуется – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

3) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

4) постановление администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальными услугами органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района».

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – сеть Интернет):

на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://kartalyraion.ru/>;

на официальном сайте отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – ОМСУ) по адресу: <http://kartalyraion.ru>;

в государственных информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется – Портал).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы и образцы заполнения заявлений;

5) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

7) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

9) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников ОМСУ.

5. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее именуются – представители).

6. К получателям муниципальной услуги относятся физические или юридические лица, заинтересованные в передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее именуется – ИСОГД).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского района (непосредственный исполнитель – Отдел архитектуры и градостроительства) (далее именуется – ОАГ), расположенный по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1-й этаж), телефон 8 (35133) 2-28-05, электронная почта: architektura.kmr@mail.ru.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

9. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

11. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается размещением материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня предоставления документов.

13. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, использование документов и информации, получаемой в процессе межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

2) Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

6) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

7) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 года № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» и другими правовыми актами.

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о направлении документов для размещения в ИСОГД (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства (пояснительная записка);

3) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения (сводный план инженерных сетей);

4) результаты инженерных изысканий;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

6) разделы 2,8-10 проектной документации;

7) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

16. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

17. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых специалистами ОМСУ с использованием межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

18. Все документы предоставляются заявителем на бумажном и электронном носителе.

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 15 главы II настоящего Административного регламента.

22. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 21 главы II настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

23. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в не должен превышать 10 минут.

27. 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:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 3 главы I настоящего Административного регламента;

2) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

3) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

4) организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

6) вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом или кнопкой вызова обслуживающего персонала для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги;

7) в здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в предоставлении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещение оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ, на Портале;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

5) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц ОМСУ к заявителям.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме

29. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

30. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов);
- 2) рассмотрение представленных материалов (документов);
- 3) размещение материалов в ИСОГД.

32. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов)» является обращение заявителя с заявлением о передаче материалов для разрешения в ИСОГД.

33. Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

34. Очная форма предполагает подачу заявителем документов в ОМСУ лично.

35. Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов по почте;
- 2) путем подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

36. Прием и регистрацию в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет техник ОАГ, ответственный за прием документов.

37. При подаче заявителем заявления и приложенных к нему документов лично техник ОАГ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 главы II настоящего Административного регламента.

38. В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, техник ОАГ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его и направляет заявление с комплектом материалов (документов) на рассмотрение лицу, уполномоченному на ведение ИСОГД.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ОАГ.

40. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления инженеру ОАГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. Основанием начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных материалов (документов)» является получение инженером ОАГ, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от техника ОАГ ответственного за прием документов, документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

42. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие полного комплекта материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Инженер ОАГ проверяет все необходимые документы, указанные в пункте 15 главы II настоящего Административного регламента.

44. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, инженер ОАГ, ответственный за обработку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

45. В случае если документ не подлежит размещению в ИСОГД, инженер ОАГ, ответственный за обработку документов, уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

46. При непосредственном обращении заявителя, его доверенного лица (представителя) уведомление производится лично. При обращении заявителя с использованием современных средств коммуникации уведомление заявителя производится на основании указанной им контактной информации.

47. При согласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия инженер ОАГ, ответственный за обработку документов, возвращает представленное заявление с пакетом документов.

48. При несогласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия, инженер ОАГ, ответственный за обработку документов, обращает внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

49. В случае если документ подлежит размещению в ИСОГД, и заявление с документами заполнены правильно, либо устранены препятствия для предоставления муниципальной услуги инженер ОАГ осуществляет регистрацию сведений, размещаемых в ИСОГД, путем заполнения Карточек регистрации сведений.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

51. Результатом выполнения административной процедуры является формирование результата материалов для размещения в ИСОГД.

52. Основанием начала выполнения административной процедуры «Размещение материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» является завершение административных процедур, установленных пунктом 49 главы III настоящего Административного регламента.

53. Инженер ОАГ размещает материалы в ИСОГД.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента формирования результата материалов для размещения в ИСОГД.

55. Результатом выполнения административной процедуры является размещение материалов в ИСОГД.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

56. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы Карталинского муниципального района.

57. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается первым заместителем главы Карталинского муниципального района.

58. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

59. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Карталинского муниципального района.

60. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

61. Плановые проверки осуществляются в соответствии с установленными первым заместителем главы Карталинского муниципального района сроками.

62. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

63. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

64. По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

65. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

66. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

68. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также
должностных лиц и муниципальных
служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

70. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление 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;

6) требование внесения заявителем 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ».

72. 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.

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

74. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

75. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии»;

77. 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:

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

2) 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);

3) 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.

78. 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).

Время приема жалоб совпадает с временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

80. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) Портала.

81. 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 Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. 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.

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

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) 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.

84. 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.

85. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) 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, Портале;
- 3) 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;
- 4) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

86. С 01 января 2014 года заявитель также может 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 (далее именуется – Система).

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

89. 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.

90. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

91. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 главы V настоящего Регламента, дается информация о действиях Администрации, Управления, ОАГ, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

9) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 главы V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

98. 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.

99. 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.

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

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

- 1) в здании ОМСУ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов ОМСУ, телефона-автоинформатора;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) с 01 января 2014 года через Систему.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»
на территории Карталинского
муниципального района

Главе Карталинского муниципального района

(должность, фамилия, инициалы)

Застройщик _____

(наименование, место нахождения, адрес, телефон,
факс (для юридического лица))

фамилия, имя, отчество, место жительства, номер
контактного

телефона (для физического лица))

Объект _____

Заявление о передаче материалов
для размещения в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности

Прошу принять материалы для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Прилагаю следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) вручить лично;
- 2) представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее именуется – ЕПГУ) в форме электронного документа;
- 3) направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись:

М.П. (должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий:

1) с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем);

2) их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги, операторе персональных данных.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»
на территории Карталинского
муниципального района

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной
услуги «Передача материалов для размещения
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Администрация Карталинского муниципального района в результате рассмотрения заявления _____ о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сообщает следующее:

В результате рассмотрения представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями Административного регламента «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» выявлено:

В связи с наличием причин отказа, установленных в пункте 15 главы II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», в муниципальной услуги отказано.

Рекомендовано:

Уполномоченное лицо _____
(подпись) (инициалы, фамилия)