



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2021

г. Енисейск

№ 560-н

О внесении изменений в постановление администрации Енисейского района от 11.06.2019 № 434-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Енисейского района от 27.10.2016 № 600-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Енисейского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Енисейского района от 11.06.2019 № 434-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район» следующие изменения:
- приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.Ю. Губанова.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Исполняющий полномочия главы района



А.Ю. Губанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕНИСЕЙСКИЙ РАЙОН
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район (далее - муниципальная услуга, регламент) разработан в целях обеспечения порядка оформления документов при выдаче градостроительных планов в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов).

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в предоставлении такого плана.

1.2 Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, являющиеся правообладателями земельных участков. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3 Информирование и предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр архитектуры, строительства и ЖКХ Енисейского района» (далее Учреждение).

Адрес: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 118, каб. 3-09; график работы Учреждения: понедельник - с 8.00 до 17.00; вторник - пятница - с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье; Справочные телефоны Учреждения: 8(39195) 2-80-22;

Адрес официального сайта и адрес электронной почты Учреждения:
адрес официального сайта: www.enadm.ru (далее - официальный сайт); адрес электронной почты: arh@enadm.ru.

1.3.1 Заявители также вправе обратиться для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Енисейск Красноярского края», сокращенное наименование (КГБУ «МФЦ ГО Енисейск КК») - (далее МФЦ):

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89, call-центр (391)217-18-18, 8-800-200-39-12; тел. 8 (39195)2-64-71, факс 2-64-33.

График работы: понедельник - среда, пятница с 9:00 до 19:00, четверг с 9:00 до 20:00, суббота с 9:00 до 17:00, воскресенье выходной.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru, e-mail: info@24mfc.ru

1.3.2 Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется застройщикам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме

посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", публикации в средствах массовой информации.

1.4 Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Уполномоченным должностным лицом на подписание градостроительного плана земельного участка является главный специалист Учреждения.

1.5 Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной формах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в каб. 3-09 Учреждения, по электронной почте: arh@enadm.ru, а также по телефону 2-80-22.

Прием специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение следующей информации:

- о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Информирование получателей услуги о порядке предоставления услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.6 Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме заявителей, в многофункциональном центре, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, посредством размещения в сети Интернет на едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: услуга по подготовке и выдаче

градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район.

Наименование органа, предоставляющего Услугу: муниципальное казенное учреждение «Центр архитектуры, строительства и ЖКХ Енисейского района» (далее - Учреждение).

2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

- Приказом Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Уставом Енисейского района;

Уставом муниципального казенного учреждения «Центр имущественных отношений Енисейского района»;

- Постановление администрации Енисейского района от 27.10.2016 № 600-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Генеральные планы (при наличии);

- Правилами землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений, Правила землепользования и застройки городского населенного пункта рабочего поселка Подтесово - части муниципального образования городского поселения поселка Подтесово.

2.5 Общий срок исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка не должен превышать 14 рабочих дней после получения заявления.

2.6 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления в администрацию о предоставлении градостроительного плана

земельного участка. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 ст. 57.3 Градостроительного Кодекса, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

2.7 Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8 Основания для отказа в приеме документов:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.9 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана, является:

- отсутствие сведений о границах земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- отсутствие у заявителя правового статуса правообладателя земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, включающей в себя земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории и соответствующий градостроительный план запрашивается для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.10 Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

2.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получения документов не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении документов специалисту Учреждения - в течение 15 минут;

- при поступлении документов от сотрудников МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалистам Учреждения;

- при получении документов посредством почтовой или электронной связи специалистом отдела - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого документы были получены.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, специалистами Учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;
- специалисты, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- при наличии на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15 Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации):

рабочее место специалиста в помещениях для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели качества муниципальной услуги: точность исполнения муниципальной услуги; профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; высокая культура обслуживания заявителей.

Количественные показатели качества муниципальной услуги: строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16 Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей существует возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка;
- подготовка чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;
- регистрация градостроительного плана земельного участка;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.2 Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации заявления о подготовке градостроительного плана является поступление заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является специалист Учреждения.

3) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется ответственным специалистом в день его поступления.

4) Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается в Учреждение.

5) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

6) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

3.3 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Учреждение.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Учреждения.

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2.7. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение трех рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись Главе района.

Отказ в форме письменного ответа регистрируется в день его подписания и в течение трех рабочих дней направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

4) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.7. настоящего Регламента либо

отказ в предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

3.4 Подготовка чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Учреждения.

3) ответственный специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка;

4) при отсутствии информации о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист в срок не позднее семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана подготавливает и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении таких технических условий.

В случае не поступления из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, сведений о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений;

5) срок осуществления административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

6) результатом административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка подготовившим его специалистом Учреждения.

3.5 Регистрация градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации градостроительного плана земельного участка является подписание градостроительного плана земельного участка специалистом Учреждения;

2) ответственным исполнителем за совершение действия по регистрации градостроительного плана земельного участка является специалист Учреждения;

3) регистрация градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Учреждения в течение одного рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.6 Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги является подписанный и надлежащим образом зарегистрированный градостроительный план земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка являются специалист Учреждения;

3) результатом административной процедуры является выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка;

4) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.7 Блок-схема по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8 Заявитель по своему желанию может представить градостроительный план земельного участка (далее ГПЗУ) разработанный специализированной организацией, занимающейся видами работ по планировке территории.

3.9 Оформление ГПЗУ.

ГПЗУ оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04. 2017 г. № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

Один экземпляра выдаются получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на земельный участок, предназначенный для строительства, в архив Учреждения.

В тексте ГПЗУ не допускается каких-либо исправлений и сокращений.

3.10 Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

3.10.1 Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.10.2 Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг

органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

10) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

11) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.10.4 При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять

соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.11 Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг:

3.11.1 Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.11.2 Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.11.3 Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Руководителем и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2 Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

V ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2 Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя Главы района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего,

предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются:

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.