

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 14.08.2020 № 595

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования Ейский район на территории сельских поселений Ейского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении в администрацию муниципального образования Ейский район, через ее отраслевой орган – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район, многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг – ГАУ КК «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), с использованием средств массовой информации, информационных систем передачи данных (в том числе почты, телефонной связи и электронной почты), а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - www.gosuslugi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края – www.pgu.krasnodar.ru, также на официальном сайте муниципального образования Ейский район – www.yeiskraion.ru, посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и в отраслевом органе администрации муниципального образования Ейский район.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется 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.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Справочная информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - Информация) включает:

1) адрес местонахождения отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Ейский район, предоставляющего муниципальную услугу (далее – отраслевой орган), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) график работы отраслевого органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

3) справочные телефоны отраслевого органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона автоинформатора;

4) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отраслевого органа в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район www.yeiskraion.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и МФЦ.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют:

администрация муниципального образования Ейский район через отраслевой орган – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – отраслевой (уполномоченный) орган);

государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России) - запрос и предоставление выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Управление Росреестра) - запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Ейский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки специалистом отраслевого органа или получения заявления от любого заинтересованного лица в

письменной форме об ошибке в записях.

2.4.3. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения (регистрации) от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.4.4. Срок выдачи (направления) результатов муниципальной услуги – в течение трех рабочих дней с даты регистрации градостроительного плана или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

Уставом муниципального образования Ейский район;

постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 16 июля 2018 года № 546 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Ейский

район, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.2. Все ксерокопии документов предоставляются с предъявлением оригиналов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленному образцу в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и подписывается заявителем.

В случае предоставления копий документов, они должны быть заверены специалистом отраслевого органа, работником МФЦ при предоставлении заявителем оригиналов.

2.6.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в отраслевой орган, МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Предоставление документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителей запрещается требовать:

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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и правовыми актами муниципального образования Ейский район находятся в распоряжении отраслевого органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов, указанных в пункте 2.18.4 подраздела 2.18 раздела 2 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

4) 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;

5) предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

6) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется отраслевым органом;

2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

4) предоставление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

5) несоблюдение установленных статьями 6, 9, 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» условий признания действительности квалифицированной подписи, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в электронном виде.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник отраслевого органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, руководителем отраслевого органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие документации по планировке территории, в случае, если градостроительный план земельного участка запрашивается для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, размещение которого допускается только после утверждения такой документации по планировке территории;

6) заявление о выдаче градостроительного плана подано в отношении

земельного участка, границы которого не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента действующим законодательством:

1) предоставление в отраслевой орган по его запросу организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2) предоставление Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю выписок из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества (земельные участки, здания, строения, сооружения) или уведомлений об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на такие объекты.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

2.15. 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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором располагается администрация муниципального образования Ейский район и предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, ее месте нахождения, режиме работы. Фасад здания оборудуется осветительными приборами; вход и выход из помещения – соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

Отраслевой орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь в своем распоряжение оборудование, отвечающее требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающее надлежащее качество предоставляемых услуг.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115).

Здание должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение.

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отраслевой орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в отраслевой орган;

на бумажном носителе через МФЦ;

в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг - www.gosuslugi.ru и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее – Портал) осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо отраслевого органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

2.18.3 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему отраслевого органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства в соответствии с действием экстерриториального принципа.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию муниципального образования Ейский район.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и предоставленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом, для ее предоставления необходимо предоставление копии документа личного хранения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию муниципального образования Ейский район.

Предоставление документов, указанных в настоящем подпункте на бумажных носителях, не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются специалистами отраслевого органа в соответствии с установленными должностными обязанностями.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

- передача курьером пакета документов из МФЦ в отраслевой орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

- рассмотрение заявления и документов отраслевым органом и подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление и направление межведомственных запросов;

- передача отраслевым органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ);

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа отраслевым органом, обратившись с соответствующим заявлением в отраслевой орган либо МФЦ.

3.1.3. Предоставление информации заявителю о муниципальной услуге через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальный сайт муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в отраслевой орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официального сайта муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», формирование заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием порталов и сайта муниципального образования Ейский район не осуществляется.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отраслевой орган, через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отраслевого органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы предоставлены в полном объеме;

- сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего

Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает предоставленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «верно».

Сотрудник МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Специалист отраслевого органа принимает заявление с приложенными к нему документами и осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в отраслевой орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов от заявителя в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в отраслевой орган осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в отраслевой орган и из отраслевого органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник отраслевого органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника отраслевого органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в отраслевой орган заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отраслевого органа после приема документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней с даты получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и иные межведомственные запросы.

В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист отраслевого органа в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект письма за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект градостроительного плана земельного участка.

Подписание градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником отраслевого органа осуществляется в течение 1 рабочего дня. Регистрация градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом отраслевого органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги в день его подписания.

Подписанный начальником отраслевого органа градостроительный план земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после дня его регистрации передается для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал рассмотрение заявления и документов отраслевым органом и подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ или непосредственно в отраслевой орган.

Результатами административной процедуры являются принятие распоряжения отраслевого органа или подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней.

3.2.4. Передача курьером пакета документов из отраслевого органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является наличие

результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

Передача документов из отраслевого органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника отраслевого органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику отраслевого органа.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги по своему выбору:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отраслевого органа посредством телефонной связи уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости прибытия в отраслевой орган для его получения.

Для получения градостроительного плана земельного участка (письма) заявитель (уполномоченный представитель) прибывает в отраслевой орган с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель подтверждает получение документов подписью с расшифровкой в журнале регистрации градостроительных планов или на втором экземпляре письма.

В случае если заявитель не явился для получения градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, сообщенный специалистом посредством телефонной связи, градостроительный план или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение – 3 рабочих дней с даты его регистрации отправляются отраслевым органом заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.6. Конфиденциальная информация, поступившая в отраслевой орган, не подлежит разглашению специалистами отраслевого органа. Специалисты

отраслевого отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

3.2.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет полномочия представителя, наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.2.8. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель) прибывает в отраслевой орган лично с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия).

Результат муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образцов документов заверяется главой муниципального образования Ейский район.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в отраслевой орган.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных

**нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.1.2. Должностные лица отраслевого органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами отраслевого органа осуществляется постоянно непосредственно руководителем отраслевого органа путем проведения проверок.

4.1.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отраслевого органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться по распоряжению администрации муниципального образования Ейский район.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации муниципального образования Ейский район оформляется комиссия. Результаты деятельности

комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение выполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной услуги, и

принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и выполнения должностными лицами отраслевого органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации муниципального образования Ейский район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц отраслевого органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Ейский район, к главе муниципального образования Ейский район, заместителю главы муниципального образования Ейский район или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) отраслевого органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район;
- 7) отказ отраслевого органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Ейский район, заместителем главы муниципального образования Ейский район, координирующего работу отраслевого органа, подаются главе муниципального образования Ейский район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого органа подаются главе муниципального образования Ейский район или заместителю главы муниципального образования Ейский район, координирующему работу отраслевого органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого органа подаются в администрацию муниципального образования Ейский район, заместителю главы муниципального образования Ейский район, координирующему работу отраслевого органа, руководителю отраслевого органа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Ейский район, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Ейский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица и специалиста администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо специалиста администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Ейский район, отраслевой орган не через МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Ейский район, отраслевой орган через МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее приема в МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение органом.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, предоставление заявителю необходимых разъяснений, подготовка мотивированного ответа в установленных законодательством случаях.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.6.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в подпункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством Портала, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Ейский район, на Портале.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район

 А.В. Халипкин