



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЦИНСКОГО РАЙОНА

Постановление

18 декабря 2017 г.

№ 1074

ст. Тацинская

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Тацинского района Ростовской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Тацинского района»

В связи с изменениями действующего законодательства, в целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Тацинского района Ростовской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Тацинского района» (Приложение).

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- Постановление Администрации Тацинского района от 07.04.2011 № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Тацинского района Ростовской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Тацинского района»;

- Постановление Администрации Тацинского района от 22.04.2014 № 322 «О внесении изменений в постановление Администрации Тацинского района от 07.04.2011 № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Тацинского района Ростовской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Тацинского района»;

- Постановление Администрации Тацинского района от 12.11.2015 № 675 «О внесении дополнений в постановление Администрации Тацинского района от 07.04.2011 № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Тацинского района Ростовской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Тацинского района»;

- Постановление Администрации Тацинского района от 06.05.2016 № 233 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации Тацинского района.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Текст административного регламента разместить в местах оказания муниципальной услуги и на официальном сайте Администрации Тацинского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора Волоконскую С.Г.

Глава Администрации
Тацинского района



Н.Н. Кошелев

Постановление вносит
сектор архитектуры и градостроительства

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТАЦИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)
ТАЦИНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Тацинского района Ростовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в сведениях, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Тацинского района (исполнитель структурное подразделение - сектор архитектуры и градостроительства Администрации Тацинского района (далее – Сектор)). Непосредственным ответственным исполнителем является специалист Сектора, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями административные процедуры, предусмотренные административным регламентом.

3.1.12. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Сектора.

Почтовый адрес: 374060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 43. Местонахождение: Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 45, каб.№8.

Адрес электронной почты: admtacina@tacina.donpac.ru

Официальный сайт Администрации Тацинского района:
www.tacina.donpac.ru.

Телефон: (86397) 3-04-46

Факс: (86397) 3-04-46

часы приема:

понедельник - пятница - с 9-00 до 15-00,

перерыв - с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте Администрации Тацинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.tacina.donpac.ru;

- посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы Единый портал.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном интернет-сайте Администрации Тацинского района;
- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Сектора, по справочным телефонам;
- в письменной форме: по электронной почте, на официальный интернет-сайт Администрации Тацинского района.

При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалисты обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тацинского района и МФЦ.

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

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

3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

Информация размещается на информационных стендах в месте

нахождения ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения и в МФЦ, а также размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адреса места нахождения ответственных исполнителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

8.1. На Едином портале, официальном сайте Администрации Тацинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация может быть представлена путем размещения текста административного регламента, содержащего вышеуказанные сведения.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Тацинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Тацинского района».

2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Тацинский район» - Администрацией Тацинского района Ростовской области. Исполнитель услуги – сектор архитектуры и градостроительства Администрации Тацинского района (далее – Сектор). Непосредственным ответственным исполнителем является специалист Сектора, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями административные процедуры, предусмотренные административным регламентом.

Муниципальная услуга включает в себя предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Тацинского района.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органов местного самоуправления Тацинского района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Тацинского района.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» - сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней, с даты регистрации запроса.

4.2. В соответствии с ч.9.1. статьи 57 Градостроительного кодекса РФ - по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления муниципального района соответствующего межведомственного запроса.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации // СЗ РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, РГ, 37, 21.01.2009;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2015 г. № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» // РГ, № 138, 29.06.2006 г;

Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 1, 03.01.2007 г;

Приказ Министерства регионального развития РФ № 85 от 30.08.2007 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 9, 03.03.2008 г.;

Приказ Министерства регионального развития РФ № 86 от 30.08.2007 «Об

утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства РФ от 1 декабря 2016 г. №1276 «О порядке информационного взаимодействия государственной информационной системы ведения единой электронной картографической основы с информационными системами обеспечения градостроительной деятельности».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя:

- заявления (запроса);
- копии документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

6.2. Заявление (запрос) должны содержать указание наименования (Ф.И.О.) и места нахождения (места жительства) заинтересованного лица, раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

В случае указания в заявлении формы предоставления сведений на электронном носителе, заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

6.3. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через Единый портал - электронной подписью заявителя. Вид электронной подписи определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 63 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- посредством обращения в орган местного самоуправления;
- через МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

7. Исчерпывающий 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не установлено.

7.2. В случае невозможности идентифицировать точное место расположения объекта (земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта), в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД (отсутствует адрес, отсутствует кадастровый номер, границы земельного участка не установлены или подлежат уточнению), заявитель вправе по собственной инициативе в целях идентификации такого объекта, приложить к запросу о предоставлении сведений ИСОГД схему (схематичный рисунок), подготовленную в произвольной форме с указанием места расположения объекта в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД.

7.3. Требование 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, не допускается.

Требование представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, не допускается.

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

Действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлено.

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

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД Тацинского района Ростовской области.

9.2. Об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, заинтересованное лицо получает письменное уведомление с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, может быть обжалован во внесудебном и судебном порядке.

9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не установлены.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день его поступления в структурное подразделение Администрации с присвоением ему регистрационного номера.

13.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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

14.1. Требования к помещению Администрации, в котором организуется предоставление муниципальной услуги.

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги

посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка, при наличии технической возможности);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;
- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;
- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;
- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

14.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее - объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления муниципальной услуги;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

15.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

15.4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

15.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги, определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

15.6. Взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в уполномоченный орган по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками структурного подразделения, ответственного за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

15.7. Прием от заявителя заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача сведений могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг.

Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Тацинского района, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

15.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности), Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками структурного подразделения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Муниципальная услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

16.2. Предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала либо непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.3. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

16.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и

коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

16.6. Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги:

1) Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией (структурным подразделением) осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов от заявителя
- рассмотрение документов и подготовка сведений;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- передача заявления и документов в орган, уполномоченный на предоставление сведений;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

2.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов от заявителя

2.1.1. Для Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию (структурное подразделение) либо получение от МФЦ заявления (запроса) о предоставлении сведений.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело» и передаются в структурное подразделение.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации письменной корреспонденции.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя в структурное подразделение, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает представленные документы;
- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;
- вручает заявителю по его просьбе в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение входящего регистрационного номера в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота «Дело» (при наличии технической возможности).

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (запроса) с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;
- выдает расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ - 15 минут.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их

регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.1.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала административной процедуры является поступление посредством Единого портала подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в Административном регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется в день его поступления.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение.

После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Передача МФЦ документов в Администрацию

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация полученного сотрудником МФЦ заявления (запроса).

2.2.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Администрацию.

2.2.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ - 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II настоящего Регламента.

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

2.2.4. Результатом административной процедуры является отправка

электронного комплекта документов из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию в информационной системе.

2.3. Рассмотрение документов и подготовка сведений

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Административная процедура включает в себя:

1) проверку наличия в ИСОГД Тацинского района сведений указанных в заявлении (запросе);

2) проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении сведений по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;

3) по результатам проверки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает соответствующие сведения (текстовые и графические материалы).

В случае отсутствия запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД Тацинского района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного сообщения (уведомления) заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД и, не позднее, чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, направляет его на подпись руководителю.

В случае установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрошенных сведений заявителю, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующего письменного сообщения (уведомления) заявителю, и, не позднее, чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, направляет его на подпись руководителю.

2.3.3. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются подготовленные сведения ИСОГД Тацинского района, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, уведомление об установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрошенных сведений заявителю.

2.3.4. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения

выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
- б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовленные сведения ИСОГД Тацинского района, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, уведомление об установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрошенных сведений заявителю.

2.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю подготовленные сведения ИСОГД Тацинского района, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, уведомление об установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрошенных сведений заявителю.

В случае выдачи (направления) заявителю сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, заявителю одновременно возвращается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений – на электронном носителе).

2.4.3. Предоставление сведений, которые составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подготовленных сведений ИСОГД Тацинского района, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, уведомления об установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрошенных сведений заявителю.

2.4.5. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве

результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4.6. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством Единого портала в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4.7. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.4.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует в Книге предоставления сведений дату выдачи, форму и содержание предоставления сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

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

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а также функционала Единый портал.

3.2. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия результата муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Администрации, осуществляется в форме регулярного мониторинга должностными лицами, курирующими данное направление деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации, главным архитектором и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, не несут ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые), в случае предоставления им документов с недостоверной, искаженной информацией.

3.2. Многофункциональный центр, его работники, организации, органы и

организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящей статьи не применяются.

2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2.11. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

VI. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги действий или бездействия должностных лиц, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

2. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышению качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Управляющий делами



Л.Н. Ерошенко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией Тацинского района
Ростовской области муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)
Тацинского района»

Администрация Тацинского района
Сектор архитектуры и градостроительства

Ф.И.О. физического лица /наименование юридического лица –

место жительства/место нахождения

телефон.

Заявление

о предоставлении сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)
Тацинского района

Прошу предоставить сведения (копии документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Тацинского района об объекте: земельном участке, объекте капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, ином объекте, расположенном
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: Ростовская, область, Тацинский район, _____

Кадастровый № _____

Разделы ИСОГД Тацинского района, сведения из которых запрашиваются в отношении объекта (нужное отметить «V»):

1	2	3
Раздел I	Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся Тацинского района)	
Раздел II	Документы территориального планирования Ростовской области (в части, касающейся Тацинского района)	
Раздел III	Документы территориального планирования муниципальных образований	
Раздел IV	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений	

Раздел V	Документация по планировке территории	
Раздел VI	Изученность природных и техногенных условий	
Раздел VII	Изъятие и резервирования земельных участков для государственных и муниципальных нужд	
Раздел VIII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки	
Раздел IX	Геодезические и картографические материалы	
Раздел X	Иные сведения	

Форма предоставления сведений: _____

(на бумажном носителе / на электронном носителе)

Способ получения сведений (нужное отметить «V»):

Лично	<input type="checkbox"/>	Почтой	<input type="checkbox"/>	Через МФЦ	<input type="checkbox"/>	С использованием Единого портала	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией Тацинского района
Ростовской области муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)
Тацинского района»

Блок-схема
основных процедур предоставления Администрацией Тацинского района
Ростовской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Тацинского района»

