

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Котласский муниципальный район».

1. Общие положения.

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего Административного регламента являются отношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район» в процессе предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Котласский муниципальный район». Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

1.2 Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также по телефону, электронной почте, путем размещения на официальном интернет-сайте администрации МО «Котласский муниципальный район».

Местонахождение отдела: Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, дом 9, каб. 13, почтовый адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, телефон 8(818-37)2-76-37, общий справочный телефон 8 (818-37) 2-14-93, телефон (факс) 8 (818-37)2-10-02

адрес электронной почты www.kotlasr@yandex.ru

график работы отдела по рабочим дням: с понедельника по пятницу – 8.00-12.30, 13.30-17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Информационные стенды оборудуются в помещении отдела и содержат следующую информацию:

юридический, почтовый и электронный адреса, номер справочного телефона отдела, адрес официального Интернет – сайта администрации МО «Котласский муниципальный район»;

график работы отдела, оказывающего муниципальную услугу;

номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

блок-схемы;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования;

перечень оснований для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно служащими отдела архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды.

4. По телефону заинтересованные лица могут получить информацию:

о полном почтовом адресе, справочном телефоне, электронном адресе, режиме работы отдела, оказывающего муниципальную услугу;

об адресе официального Интернет – сайта администрации МО «Котласский муниципальный район»;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

блок-схемы;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования;

о процедуре предоставления муниципальной услуги.

5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование органа.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных

разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом путем ответа на запрос.

7. Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

наименование органа муниципальной власти, в который обращаются граждане и юридические лица;

наименование юридического, физического, лица, желающего получить информацию, с указанием полного почтового адреса, контактный телефон;

просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым юридическим, физическим лицам необходима информация.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет – сайте администрации МО «Котласский муниципальный район» осуществляется отделом информатики администрации МО «Котласский муниципальный район».

На официальном Интернет – сайте размещается следующая информация:

юридический, почтовый и электронный адрес, номера телефонов, график работы отдела, оказывающего муниципальную услугу;

номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов;

образец заявления, перечень прилагаемых документов и требования к ним;

перечень оснований для отказа в муниципальной услуге;

описание конечного результата обращения в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

нормативные и правовые акты, регулирующие процедуру предоставления муниципальной услуги.

9. При предоставлении информации (консультации) должностные лица не вправе:

искажать положения нормативных и иных правовых актов;

предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) органов или их должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые предоставленные лицами документы.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее-муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры градостроительства, экологии и охраны окружающей среды администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в приеме документов;
- предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Котласский муниципальный район»;
- отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, либо с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой бесплатно в соответствии с п. 2.9 настоящего административного регламента.

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 администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район» соответствующего межведомственного запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»; -

- Устав муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 22.03.2006 №142.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению к настоящему административному регламенту;

- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (его представителя):

- для юридического лица: копии учредительных документов, для представителя юридического лица: копия документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица или нотариально удостоверенная копия этого документа.

для физического лица: копия документа, удостоверяющего личность, для представителя физического лица, кроме того, копия документа, подтверждающего его полномочия, если иное не установлено федеральным законом.

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

Запрещается требовать иные документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, установленной Приложением к настоящему административному регламенту;
- текст заявления не поддается прочтению;
- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»;
- законодательством Российской Федерации установлен запрет в предоставлении запрашиваемых сведений заявителю.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается органами местного самоуправления на основании методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с пунктом 3 Постановления от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

Заинтересованное лицо подает в администрацию муниципального района письменный запрос, в котором указывается 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.

Орган местного самоуправления из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию муниципального района «Котласский муниципальный район».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания посетителя в очереди при подаче и получении документа не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на имя главы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» с приложенными документами, поступившее в администрацию в течение 30 минут проходит процедуру регистрации.

Входящее заявление регистрируется путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит электронную регистрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- вид муниципальной услуги с приложением ее описания;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1);
- образцы заполнения заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень основных и дополнительных разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»;
- справочный телефон администрации;
- график работы и приема посетителей отдела.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом и сообщается по номеру телефона для справок: 8 (818 37) 2-76-37, а также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее официальный сайт) в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении.

Консультации (справки) в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе и о порядке обжалования действий (бездействий) и

решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги, предоставляются специалистами администрации на личном приеме.

Специалисты, осуществляющие устное консультирование при личном обращении либо по телефону, обязаны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное консультирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

На личном приеме лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, предъявляют документ, подтверждающий их полномочия:

для представителя физического лица: копию документа, удостоверяющего личность и/или нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия; для представителя юридического лица: копию документа, удостоверяющего личность и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия если иное не установлено федеральным законом.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» содержание устного обращения заносится в карточку личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, заявителю дается разъяснение в какой орган (организацию) и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был неоднократно дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При рассмотрении обращения в администрации заявитель имеет право:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию по существу вопроса, поставленного в заявлении;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления в связи с рассмотрением обращения в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения конкретного обращения.

Должностные лица отдела, ответственные за рассмотрение конкретного обращения обеспечивают объективное, своевременное и всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в администрации являются:

- обеспечение заявителей достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства;

- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы, предоставление всех запрашиваемых копий документов, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

- достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

1. Прием заявления.
2. Рассмотрение заявления и принятие по нему решения.
3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в приемную администрации заявление с приложенными документами.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также заносит данные по заявлению в электронную программу по делопроизводству администрации.

Результатом административного действия является прием поступившего в администрацию заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение поступившему в приемную администрации заявлению и приложенных к нему документов входящего номера в программе по делопроизводству администрации

Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления не может превышать 30 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие по нему решения

Основанием для начала административной процедуры является принятое администрацией заявление с приложенными к нему документами.

Принятое администрацией заявление с приложенными к нему документами направляется главе администрации для рассмотрения, проставления резолюции и направляется в отдел архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды.

Далее специалист отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего административного регламента исполнитель готовит необходимую информацию, копии документов и подготавливает заявителю ответ о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента исполнитель готовит ответ об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Затем ответ о предоставлении сведений либо об отказе в предоставлении сведений направляется главе администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Глава администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» рассматривает подготовленный ответ и подписывает его.

Результатом административного действия является наличие подготовленного и подписанного главой администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» ответа о предоставлении, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Способ фиксации результата административного действия – присвоение ответу о предоставлении, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» исходящего регистрационного номера в журнале исходящих писем и в электронной программе по делопроизводству администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры рассмотрения заявления и принятия по нему решения не может превышать 12 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является присвоение ответу о предоставлении либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» исходящего регистрационного номера в журнале исходящих писем и в электронной программе по делопроизводству администрации.

В соответствии с указанным в заявлении способом отправки заявления специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, направляет заявителю по почте (заказным письмом) ответ о предоставлении, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», либо уведомляет заявителя по телефону о готовности ответа и необходимости явиться в отдел архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды для его получения.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения ответа – «получение заявителем лично», но заявитель в течение 3-х дней с момента его уведомления не явился за получением ответа, специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, направляет ответ по почте заказным письмом.

В случае невозможности направления ответа по почте, в виду его большого объема, специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, оповещает заявителя об этом по телефону и совместно с заявителем принимает решение о способе направления ответа.

В случае если в заявлении указан способ получения информации в электронной форме, специалист, ответственный за делопроизводство в администрации по телефону оповещает заявителя о готовности ответа, приглашает его в администрацию, напоминает о необходимости наличия у заявителя личного электронного носителя для получения информации.

Результатом административного действия является направление в адрес заявителя зарегистрированного, подготовленного и подписанного главой администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Котласский муниципальный район» в адрес заявителя.

Способ фиксации результата административного действия – проставление в журнале исходящих писем и в электронной программе по делопроизводству администрации отметки о способе направления ответа (в случае передачи ответа заявителю лично – подпись заявителя о получении ответа, в случае отправления ответа почтой – номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом).

Максимальный срок выполнения процедуры выдачи заявителю результата муниципальной услуги 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок своевременной подготовки специалистами администрации ответов на заявления лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

4.3. В ходе проведения проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, а также рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

-нормы действующего законодательства, соблюдение которых рассматривается в результате проверки.

-итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости – с участием заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Архангельской области и иными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса на предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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 субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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 представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иной организации, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 иные организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) иных организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. 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 части 5 настоящего административного регламента не применяются.

5.6. 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 настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную

услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения части 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».