



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2020 № 308

г. Карабаш

Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства администрации Карабашского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением администрации Карабашского городского округа Челябинской области от 30.12.2010г № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела архитектуры и градостроительства администрации Карабашского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц». (приложение).

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа настоящее постановление опубликовать в городской газете «Карабашский рабочий» или ее приложении и разместить на официальном сайте администрации Карабашского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству Кроткову О.Н.

Глава Карабашского
городского округа

О.Г. Буданов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке
территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и
юридических лиц».**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Карабашского городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами , а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее - муниципальная услуга) на территории Карабашского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);
- 2) Постановление администрации Карабашского городского округа Челябинской области от 30.12.2010г №443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

4. Информация об Административном регламенте , о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте

Администрации: <http://karabash-go.ru/>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

5. Заявителями муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц».

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Карабашского городского округа.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: Челябинская область, г. Карабаш, ул. Металлургов, д. 3.

Адрес электронной почты Администрации: admkarabash@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации: <http://karabash-go.ru>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Карабашского городского округа (далее – Структурное подразделение) (адрес: Челябинская область, г. Карабаш, ул. Металлургов, д. 3, каб. 200, телефон 8-35153-2-49-51, email: oagkarabash@mail.ru).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация Карабашского городского округа;

456143, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Металлургов, д. 3, каб. 200, <http://karabash-go.ru>, телефон 8-35153-2-49-51, email: admkarabash@mail.ru, график работы: пн-чт: 8:30-17:30, пт: 8:30-16:15, обед. перерыв пн-пт: 12:30-13:15.

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карабашского городского округа, адрес: 456140, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Островского, д. 7, <https://karabash.mfc-74.ru/>, mfckarabash@mail.ru (далее – многофункциональный центр); 8(351-53)2-48-42; по вторникам с 08:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 17:00, по субботам с 08:00 до 14:00.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения по предоставлению услуги принятие решения о подготовке документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц», принимаемое в форме постановления либо ответ об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, направляемый в адрес заявителя письмом. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Карабашского городского округа (при наличии официального сайта городского округа) в сети "Интернет".

11. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Администрации.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Устав Карабашского городского округа;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 2017 г. № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме.

Заявление (документы) может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов: - лично; - через законного представителя; - с использованием средств почтовой связи; - в электронной форме; - при обращении в МФЦ.

14. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи,
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе – несоответствие требованиям, установленным п.14 настоящего регламента.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, иные объекты капитального строительства, в отношении которых Администрация не обладает полномочиями по принятию решений о подготовке документации по планировке территории,
- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указана территория, в отношении которой или части которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории,
- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, иные объекты капитального строительства, если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального планирования.
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратились лица, которыми с соответствии части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;
- вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;
- в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
 - условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- допуск сурдо-переводчика и тифлосурдо-переводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

- в здании должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

- на информационном стенде размещается следующая информация:

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Структурного подразделения);

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

- на официальном сайте Администрации, федеральном портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента.

21. Требования к помещениям МБУ «МФИЦ» установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376.

22. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Администрации (Структурном подразделении);

консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - четверг: с 9:30 до 16:30,

пятница: с 9:30 до 15:30,

перерыв на обед: ежедневно с 12:30 до 13:15;

2) по письменному обращению в Администрацию (Структурное подразделение) (456143, Челябинская обл., г. Карабаш, ул. Metallургов, д. 3, каб. 200);

3) по электронной почте Администрации: oagkarabash@mail.ru;

4) на официальном сайте Администрации: <http://karabash-go.ru>;

5) на федеральном портале и Региональном портале;

6) в многофункциональном центре.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге при обращении получателей муниципальной услуги,

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- 1) прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в её предоставлении;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

26. Прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Администрацию запроса, поданного через МФЦ, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, почтовым отправлением.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 4) передает заявление и документы специалисту Администрации на рассмотрение обращения заявителя.

Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

27. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации (Структурного подразделения).

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении заявителя :

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

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

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- 5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

- 6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

- 7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- 8) принимает заявление и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ) и регистрирует в АИС МФЦ с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

- 9) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- 10) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

- 11) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления вместе с прилагаемыми к нему документами, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

Курьер многофункционального центра передает согласно реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации.

28. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Основанием начала исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления в структурном подразделении Администрации.

По результатам рассмотрения структурное подразделение подготавливает проект постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или ответа об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает его согласование в соответствии с установленными требованиями делопроизводства и передает главе Карабашского городского округа для принятия решения.

Решение о подготовке документации по планировке территории или решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории принимается главой Карабашского городского округа в течение 5 календарных дней со дня поступления проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или ответа об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Карабашского городского округа (при наличии официального сайта городского округа) в сети "Интернет".

29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Структурном подразделении;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в многофункциональном центре.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре, хранящемся в Администрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

осуществляется должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Структурного подразделения на экземпляре, хранящемся в Администрации, путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Структурного подразделения.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами

при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Структурного подразделения, осуществляется должностным лицом Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Административного регламента.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Карабашского городского округа и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

32. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;
- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

34. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации (Структурном подразделении) по адресу: Челябинская область, г. Карабаш, ул. Metallургов, д. 3, каб. 200, телефоны: 8(35153)24901;
- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;
- на официальном сайте Администрации: <http://karabash-go.ru>;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации (Структурного подразделения) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления

муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией (Структурным подразделением) срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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.

37. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского округа. 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 соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения), должностного лица Администрации, должностных лиц Структурного подразделения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) 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, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой городского округа по предварительной записи по адресу: Челябинская область, г. Карабаш, ул. Metallургов, д. 3 или по телефону: 8 (35153) 24901;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: Челябинская область, г. Карабаш, ул. Островского, д. 7 или по телефону: 8(351-53)2-48-42.

39. 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, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Структурным подразделением), многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.