

Утвержден
постановлением главы
городского округа Богданович
от 26.02.2021 № 239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разработке документации по
планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, заинтересованным в разработке документации по планировке по конкретной территории, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители).

Заявителями по настоящей услуге не являются:

- 1) лица, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;
- 2) лица, указанные в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;
- 4) субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;
- 5) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются указанными лицами самостоятельно.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- 1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - отдел архитектуры):
 - при личном обращении в отдел архитектуры;
 - по телефону в рабочее время;

направив запрос на адрес электронной почты отдела архитектуры;

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/dokumenty/administrativnye-reglamenti>) (далее - официальный сайт);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

4) с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), при наличии услуги в соглашении о взаимодействии Администрации с МФЦ.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов городского округа Богданович, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе Единый портал по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/city-district/city-building>), на информационных стендах администрации городского округа Богданович, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры при личном приёме и по телефону.

На официальном сайте МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указывается ссылка при наличии услуги в соглашении с МФЦ.

5. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

6. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

На Едином портале, официальном сайте и информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, также 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) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

7. Справочная информация (о месторасположении органа, оказывающего услугу, графике приема, контактных данных) размещена на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/city-district/city-building>) в разделе «Архитектура и градостроительство», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами

отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

9. Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов могут быть обжалованы заявителем в Богдановичском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации городского округа Богданович - отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры (далее - специалист).

13. Услуга также может быть предоставлена через МФЦ (при наличии соглашения между учреждениями) и через Единый портал. При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

– Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача постановления главы городского округа Богданович о принятии решения о разработке документации по планировке территории;

б) выдача мотивированного отказа в принятии решения о разработке документации по планировке территории.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом архитектуры в течение четырех месяцев со дня поступления соответствующего заявления.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о принятии решения о разработке документации по планировке территории с пакетом документов, указанных в п. 20 настоящего Административного регламента.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел архитектуры. Срок доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и обратно в срок оказания услуги не входит.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет по адресу: <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/dokumenty/administrativnye-reglamenti> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Отдел архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для получения решения о разработке документации по планировке территории, получаемых от органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (по земельному участку либо территории, предусмотренной под проектирование);

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости строительства объектов капитального строительства на земельном участке (документ представляется, если земельный участок является памятником архитектуры, истории или культуры, либо граничит с таковым).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел архитектуры или МФЦ (при наличии услуги в соглашении о взаимодействии Администрации с МФЦ) заявление о принятии решения о разработке документации по планировке территории (далее - заявление) либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, заявление, содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) предложение о подготовке документации по планировке территории с указанием конкретной территории, в отношении которой предлагается подготовить документацию по планировке, а также причин (оснований), по которым предлагается подготовить документацию по планировке такой территории.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подготавливается в свободной форме.

21. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы и материалы, подтверждающие право на получение данной муниципальной услуги.

22. Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

23. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные выше, через Единый портал и Региональный портал Свердловской области путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов,
информации или осуществления действий

24. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия 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;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

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

- 1) оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию отдела;
- 2) отсутствие в заявлении сведений и документов, предусмотренных п. 19, п. 20 настоящего Административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) обращение несовершеннолетних граждан, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- 4) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата
заявления заявителю

26. Основания для возврата заявления отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является противоречие градостроительных документов.

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

29. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

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

30. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

31. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, заявления (п. 19 настоящего Административного регламента) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (п. 20 настоящего Административного регламента).

34. Регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры при обращении лично, через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии услуги в соглашении о взаимодействии Администрации с МФЦ).

В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в отделе архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешей доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях отдела, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

37. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) возможность получения услуги через сеть Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) возможность получения услуги через МФЦ (при наличии услуги в соглашении о взаимодействии Администрации с МФЦ);

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке;

9) создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

10) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

11) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

12) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных Административным регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других

необходимых для получения услуги действий;

13) надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

15) оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими отдела архитектуры осуществляется не более трёх раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества – не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

41. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

42. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ (при наличии услуги в соглашении о взаимодействии Администрации с МФЦ) вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 19 и 20 регламента.

43. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии услуги в соглашении о взаимодействии Администрации с МФЦ) сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Богданович.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются п. п. 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг».

44. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович;
- 2) проверка представленных документов специалистом на предмет полноты сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления на предмет соответствия действующей градостроительной документации;
- 4) подготовка проекта постановления о принятии решения о разработке документации по планировке территории либо отказа в предоставлении;
- 5) выдача заявителю или передача в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги.

46. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры заявления, подготовленного в соответствии с требованиями п. 19 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.п. 19, 20 настоящего Административного регламента документы могут предоставляться в отдел:

- через специалиста отдела, ведущего прием граждан (каб. 25);
- на личном приеме у начальника отдела.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию заявлений, производит прием заявления с прилагаемыми документами и регистрирует его в журнале входящих документов с отметкой о регистрации.

Срок регистрации заявления - в течение рабочего дня, в который оно поступило в отдел архитектуры.

Прием заявлений, направленных по электронной почте, не осуществляется.

47. Зарегистрированное заявление со всеми документами в системе электронного документооборота направляется ответственному исполнителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7, п. 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

48. В случае если заявление и приложенные документы соответствуют требованиям п.п. 19, 20 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

1) подготавливает проект постановления главы городского округа Богданович о разрешении подготовки проекта планировки;

2) уведомляет (при наличии сведений о номере телефона) заявителя о готовности документов, месте и времени получения, передает специалисту, ответственному за предоставление документов (в случае получения нарочным способом).

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, о чем заявитель проставляет дату и подпись на копии, хранящейся в материалах дела.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

В случае неполучения документов лично в течение 2 рабочих дней с момента информирования о готовности документов по телефону, документы направляются ответственным специалистом почтовым отправлением.

49. Результат административной процедуры - постановление главы городского округа Богданович о разрешении разработки документации по планировке территории либо отказ (письмо), подписанное главой городского округа Богданович либо первым заместителем главы городского округа Богданович.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/dokumenty/administrativnye-reglamenty>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

51. Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

52. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) специалист проверяет наличие сведений и документов, указанных в п. п. 19, 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 3-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- 1) о дате и времени для личного приема заявителя;
- 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ

53. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ (при наличии услуги в соглашении о взаимодействии Администрации с МФЦ) специалист отдела архитектуры осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры через МФЦ;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах специалиста;
- 3) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) передачу принятых заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры;
- 5) прием от отдела архитектуры результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в отделе архитектуры, отдел архитектуры направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);
- 6) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в отдел архитектуры и регистрируется им. Заявление принимается с оригиналом документа, направленного заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.

55. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел архитектуры в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении

сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

3) критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры по телефону сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

6) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом - начальником отдела архитектуры. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

57. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

58. Контроль исполнения настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

59. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок оформляются в виде заключения и предоставляется главе городского округа Богданович.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

61. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

62. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за рассмотрение представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

63. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

64. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

65. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

67. Проверки также могут проводиться по распоряжению главы городского округа Богданович (плановые проверки), а также в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги (внеплановые проверки).

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МФЦ И РАБОТНИКОВ МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

69. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги путём подачи жалобы в Администрацию, на имя главы городского округа Богданович.

70. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации городского округа Богданович.

72. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.4. настоящего регламента);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы, в том числе в электронной форме направляется мотивированный ответ.

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.

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

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

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

75. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

76. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ (при наличии услуги в соглашении о взаимодействии Администрации с МФЦ), его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

77. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

78. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных

служащих

79. Статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

80. Постановление главы городского округа Богданович от 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

81. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

82. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.