**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Каменского района Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**27.12.2021 № 1131 г. Камень-на-Оби**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Каменского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 38, 49 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края, статьями 3, 34 Устава муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Каменского района Алтайского края» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя Комитета Администрации Каменского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре В.А. Баранова

Глава района И.В. Панченко

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района

от 27.12.2021 № 1131

**Административный регламент**

**Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Каменского района Алтайского края»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятия решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Каменского района Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятия решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Каменского района Алтайского края» (далее – муниципальная услуга) на территории сельских поселений Каменского района Алтайского края, города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края (далее – Каменского района), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в части оказания, муниципальной автоматизированной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления Каменского района по запросу физического или юридического лица, являющегося заявителем, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления Каменского района по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каменского района Алтайского края, Уставом образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, обладают физические и юридические лица, являющиеся застройщиком, а также их уполномоченные представители (далее заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Каменского района Алтайского края" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органам, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрации Каменского района Алтайского края (далее Администрация Каменского района). Непосредственно услугу оказывает Комитет Администрации Каменского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре.

2.2.1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра);

Органы Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. На официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края (https://kamenrai.ru) – (далее – сайт района), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.2. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте района, на официальном сайте МФЦ.

2.3.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством официального сайта района.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и сайт района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сайта района заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

2.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

2.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги
(по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 2.3.9, 2.3.10 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 2.3.9, 2.3.11 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 2.3.12 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 2.3.12 настоящего пункта Регламента).

2.3.9. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.3.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее –ответственный специалист), документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

2.3.10. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Ответственный специалист называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий ответственный специалист дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

2.3.11. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.

2.3.12. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.

2.3.12 Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Каменского района Алтайского края о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Каменского района Алтайского края.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать дней со дня представления в Администрацию района документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п.2.7 настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в п.2.7 настоящего Регламента, через многофункциональный центр, срок принятия решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Каменского района Алтайского края или об отказе в принятии такого решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию Каменского района.

При направлении заявления и необходимых документов по почте днем обращения считается:

2.5.1. дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

2.5.2. первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

2.5.3. дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

6) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 278, 05.12.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 49, 08.12.2014, (часть VI), ст. 6928);

7) Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, принятым решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 21.12.2018 № 42 («Каменские известия. Официальном № 3 от 14.02.2019);

8) Уставом муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края, принятым решением Каменского городского Советов депутатов Каменского района Алтайского края от 22.12.2020 № 26 (Сборник муниципальных правовых актов муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края № 1(3) от 05.02.2021);

9) Положением о Комитете Администрации Каменского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре, утвержденным решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 19.04.2016 № 12 («Каменская народная газета» № 16 от 21-28.04.2016).

2.7. 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, порядок их предоставления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

2.7.1. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) заявитель подает или направляет в Администрацию Каменского района уведомление о планируемом строительстве по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - приказ Минстроя России).

К заявлению принятия решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания):

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.1.2. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае подачи заявления принятия решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания);

2.7.1.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.2. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала либо подано через МФЦ (филиал МФЦ).

2.7.3.Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. В случае подачи заявления в электронной форме посредством, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7.6. Заявление направляется в Администрацию района в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные обрацы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.8.Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации истребование, которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Каменского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, комитетом Администрации Каменского района по жилищно-коммунальному хозяйству строительству и архитектуре запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

2.9.1.1. В Управлении Росреестра – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2.9.1.2. В Администрации района – градостроительный план земельного участка;

2.9.1.3. В Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
(далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пунктах [2.9.1.1.](#Par194)– [2.](#Par203)9.1.3. настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.9.3. Не предоставление заявителем указанных в [2.9.1.1.](#Par194) – [2.](#Par203)9.1.3. настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.11.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента;

2.11.2. невозможность прочтения текста письменного заявления.

2.12. Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления при условий устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано.

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральными Законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Администрацию района или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

2.16.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации района города или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

2.16.3. При подаче документов, предусмотренных [пунктом 2.7 6](#P163) настоящего Регламента, по почте, электронной почте, посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части получения в электронной форме под услуги, указанной в пункте 1.1 подраздела 1 раздела II Регламента, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Администрация района обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения уведомлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием уведомлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 14.3](#Par301) настоящего подраздела Регламента.

2.18.2. Администрацией Каменского района выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения уведомлений.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения уведомлений, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Администрации Каменского района в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения уведомлений и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией Каменского района обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения уведомлений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и 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».

2.18.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Администрации Каменского района города;

формы уведомлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.19.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
| 1 | 2 |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги  | 97% - 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 97% - 100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги  | 97% - 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги  | 97% - 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 97% - 100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги  | 0,02% - 0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 97% - 100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком досудебного (внесудебного) обжалования | 97% - 100% |
| 1 | 2 |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 97% - 100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение  | 97% - 100% |

2.19.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Администрация Каменского района обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, на официальном сайте района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20.3. При формировании уведомления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Администрации района, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Запись на прием в Администрацию Каменского района осуществляется заявителем самостоятельно посредством Единого портала государственных и муниципальных (функций). Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Каменского района графика приема заявителей.

Администрация Каменского района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о записи на прием в Администрацию Каменского района содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к уведомлению документов (при наличии);

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Администрацию района под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

3.2. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к уведомлению документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Администрацией Каменского района направленных (поданных) заявителем одним из способов:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал;

через МФЦ (филиала МФЦ) заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем уведомления на бумажном носителе лично в Администрацию Каменского района.

Специалист Администрации Каменского района, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – специалист, ответственный за прием (получение) документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела II](#P163) Регламента;

устанавливает соответствие копий, приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым осуществлялась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в уведомлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрации района специалист, ответственный за прием (получение) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем уведомления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела II](#P163) Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в уведомлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#P379) – [6](#P382) настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](#P1079) по форме.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) заявление, поступившее в МФЦ (филиал МФЦ), регистрируется с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ) в день его поступления.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию района, специалисту, ответственному за прием (получение) документов.

Специалист, ответственный за прием (получение) документов, принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 В случае направления заявителем заявления в электронной форме заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (получение) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении и регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления уведомления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

После регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием (получение) документов, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в «Личный кабинет». Данное заявление направляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня). Данное заявление содержит сведения о факте приема заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием (получение) документов, осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день получения регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления уведомления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов.

3.2.5. В день регистрации специалист, ответственный за прием (получение) документов, вносит сведения о зарегистрированном заявлении в регистрационный журнал и передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе района.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение главе района.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию района.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) главе района.

3.3.2. Глава района в день поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для исполнения специалисту Администрации Каменского района (далее – ответственный специалист).

3.3.3. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки уведомления и приложенных к нему документов, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, указанные в подразделе 2.9 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит их анализ.

3.3.4. Ответственным специалистом осуществляется подготовка соответствующего постановления, предусмотренного подразделом 2.4 раздела II Регламента (далее – постановление).

3.3.5.Подготовленное постановление ответственный специалист согласовывает с главой района, председателем Комитета по вопросам и передает на подписание главе района.

Глава района подписывает постановление в день его поступления. Подписанное постановление передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу документа).

3.3.13. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.14. В случае, предусмотренном пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет двадцать пять рабочих дней с момента регистрации уведомления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Администрацию района под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в регистрационном журнале с присвоением номера в день получения данного документа.

Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в день получения данного документа, информирует заявителя в электронной форме по адресу электронной почты или по телефонам, указанным в уведомлении, о готовности документа и возможности его получения.

3.4.2. Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа, указанного в уведомлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае указания заявителем в уведомлении способа получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, на бумажном носителе по почте - специалист, ответственный за выдачу документа, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления.

В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ (филиал МФЦ) специалист, ответственный за выдачу документа, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ (филиал МФЦ).

3.4.3. Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрацию района, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале специалистом, ответственным за выдачу документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - четыре рабочих дня с момента принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист администрации района в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к уведомлению документов (при наличии)», в случае направления заявителем уведомления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.6.2. Особенности выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги», в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определены подпунктом 2.2.12 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

В ходе выполнения данной административной процедуры Администрация района осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

3.6.3 Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в администрацию района города под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ)» определены подпунктом 2.3.2. пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.6.4. Посредством сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Администрацию района для личной подачи документов.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета Администрации Каменского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Каменского района Алтайского края.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Каменского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы района рассматривается самостоятельно.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации рай она, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию района обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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;

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.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.20. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)  |

**Информация об Администрации Каменского района Алтайского края**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Каменского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района, Панченко Иван Владимирович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации Каменского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре  |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Заместитель главы Администрации района, председатель Комитета Администрации Каменского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре, Баранов Владимир Алексеевич |
| Место нахождения и почтовый адрес органа местного самоуправления | 658700,Алтайский край, Каменский район, город Камень-на-Оби ул. Пушкина, 5 |
| Место нахождения и почтовый адресструктурного подразделения | 658700,Алтайский край, Каменский район, город Камень-на-Оби ул. Ленина, 31 |
| График работы (приема заявителей) | Пн-Чт: 8.00-17.00Приемное время Пн, Вт 8.00-12.00 Пт: 8.00-16.00  Сб ,Вс - выходной деньОбеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8 (38584)2-14-01; 8 (38584) 2-11-79; Е-mail: kamen\_gkhrai@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://kamenrai.ru/ |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – https://www.gosuslugi.ru/.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) |

**Сведения о многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

**Сведения о филиале МФЦ в городе Камень-на-Оби**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | Пн-Пт:8.00-17.00Сб, Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8 (38584) 21-217 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 17@mfc22.ru |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подача заявления через Портал государственных и муниципальных услуг | Подача заявления при личном обращении или почтовым переводом отправления | Подача заявления через МФЦ |

Прием и регистрация Заявления

Рассмотрение документов, представленных Заявителем о принятии решения по подготовке и утверждение документации по планировке территории

Представление документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.1

Принятие решения о предоставлении услуги

ВыдачаЗаявителю распорядительного акта администрации муниципального района о принятии решения по подготовке и утверждение документации по планировке территории

 Документы не соответствуют требованиям, предъявляемым пунктом 2.6.1

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) |

Главе района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Каменского района Алтайского края для строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выражаю свое согласие на обработку персональных данных.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись