**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ВЕРТИКОССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРТИКОССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.10.2023г. № 47

С.Вертикос

О внесении изменений в Постановление Администрации Вертикосского сельского поселения Каргасокского района Томской области от 01.06.2023 № 25

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Администрация Вертикосского сельского поселения Каргасокского района Томской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденный Постановлением Администрации Вертикосского сельского поселения Каргасокского района Томской области от 01.06.2023 № 25 (далее – Регламент):

1.1. Пункт 11 Регламента изложить в следующей редакции:

«11. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 211 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»;

1.2. Подпункт 6 пункта 17 Регламента изложить в следующей редакции:

«6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;»;

1.3. Подпункт 3 пункта 31 Регламента изложить в следующей редакции:

«3) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников при предоставлении муниципальной услуги.»;

1.4. Пункт 52 Регламента изложить в следующей редакции:

«52. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»;

1.5. Пункт 64 Регламента изложить в следующей редакции:

«64. Ответственное должностное лицо готовит проект решения (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – оформляет решение, принятое Главой Вертикосского сельского поселения по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений):

1) о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) – в форме постановления Администрации;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) – в форме постановления Администрации, содержащего основания отказа со ссылкой на соответствующие положения пункта 19 настоящего Административного регламента.»;

1.6. Дополнить Регламент пунктом 83.2 следующего содержания:

«83.2. Особенности осуществления приема заявлений в МФЦ.

При приеме заявления сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей, обратившихся в МФЦ. Консультирование осуществляется в форме информирования о порядке предоставления услуг в МФЦ и в форме консультирования по конкретным услугам.

Работа с заявителями по вопросам организации предоставления муниципальных услуг, при их личном обращении, осуществляется в операционном зале МФЦ. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ, выясняет волеизъявление заявителя на получение муниципальной услуги в МФЦ, отсутствие препятствий для получения услуги. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги в МФЦ, если такие препятствия существуют.»;

1.7. Наименование Раздела V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

1.8. Пункт 5.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

1.9. Пункт 5.8 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

1.10. Пункт 5.9 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

1.11. Пункт 5.24 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования/обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Главы Вертикосского сельского поселения: Войнолович Н.А.

*В редакции п.33 от 28.07.2023г., 47 от 19.10.2023.*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ВЕРТИКОССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРТИКОССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2023г. № 25

с. Вертикос

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Вертикосского

сельского поселения: Кинцель А.С.

*В редакции п.33 от 28.07.2023г.,47 от 19.10.2023г.*

Утвержден

постановлением Администрации

Вертикосского сельского поселения

от 01.06.2023 г. № 25

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Вертикосского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические лица и юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вертикосского сельского поселения (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 636712, Томская область, Каргасокский район, с. Вертикос, ул. Молодежная, 1.

Адрес электронной почты: mkuvertikos@yandex.ru .

Контактные телефоны: 8 (38-253) 36-1-72, 8 (38-253) 36-1-89

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: https://vertikos.ru

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье – выходной.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

6. Решение Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить в Администрацию самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), в котором указываются земельный участок и (или) объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, величина отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Администрации и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации);

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Администрацию);

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства при направлении заявления.

10. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ (при наличии заключенного в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ);

2) посредством почтового отправления в Администрацию с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

11. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 211 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

13. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства.

15. В случае, если документы, перечисленные в пункте 14 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, указанные документы запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16. В случае, если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

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

1) земельный участок и (или) объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, находятся за пределами территории Вертикосского сельского поселения;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 32 – 36 настоящего Административного регламента;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной Правилами землепользования и застройки Вертикосского сельского поселения;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному Правилами землепользования и застройки Вертикосского сельского поселения;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) испрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) испрашиваемое заявителем отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

9) в отношении объекта капитального строительства, указанного в заявлении, от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления поступило уведомление о выявлении самовольной постройки;

10) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

23. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня получения запроса (заявления).

24. Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

25. Места для ожидания оборудуются стульями. Место для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуется столом.

26. Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименования должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

27. Информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

1) краткая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

3) форма заявления о предоставления муниципальной услуги.

28. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника Администрации возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.

29. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников при предоставлении муниципальной услуги.;

32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов). Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

33. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

34. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

35. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) сведения – данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

36. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур в МФЦ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

38. Максимальные сроки выполнения административных процедур, перечисленных в пункте 37 настоящего Административного регламента, устанавливаются соответствующими подразделами настоящего раздела. При этом общий срок выполнения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги административных процедур не может превышать сроков предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента.

2. Прием заявления и документов для предоставления

муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов, перечисленных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

40. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию регистрирует и направляет заявление и приложенные к нему документы Главе Вертикосского сельского поселения. Глава Вертикосского сельского поселения в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение ответственному должностному лицу.

41. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и приложенных документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

42.1. Ответственное должностное лицо осуществляет анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет:

1) соответствия полученного заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 9 – 13 и 32 – 36 настоящего Административного регламента;

2) наличия (отсутствия) предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов;

3) необходимости организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений для предоставления муниципальной услуги.

42.2. При наличии предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

При отсутствии предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо переходит к следующей административной процедуре в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

3. Рассмотрение заявления и представленных документов

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

44. Утратил силу –постановление № 33 от 28.07.2023г

45. Утратил силу –постановление № 33 от 28.07.2023г.

46. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо переходит к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Если при рассмотрении заявления установлено, что заявителем представлены документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента и имеется необходимость организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, ответственное должностное лицо переходит к административной процедуре «Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений».

Если при рассмотрении заявления установлено, что заявителем представлены документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента и отсутствует необходимость организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, ответственное должностное лицо переходит к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

47. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

48. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и необходимости организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию, в МФЦ документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

51. Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

52. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

53. Срок получения ответа Администрацией на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

54. Результатом административной процедуры является обобщение полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5. Организация и проведение публичных слушаний

или общественных обсуждений

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы (либо представление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента), а также выявление необходимости организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

57. Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет на подпись Главе Вертикосского сельского поселения проект постановления Администрации о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений (далее – постановление).

Подписанное Главой Вертикосского сельского поселения постановление возвращается ответственному должностному лицу для продолжения работы.

58. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Вертикосского сельского поселения.

59. На основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний или общественных обсуждений подготавливает и направляет Главе Вертикосского сельского поселения рекомендации:

1) о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин отказа.

60. Результатом административной процедуры является подготовка и направление Главе Вертикосского сельского поселения рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений составляет не более 27 рабочих дней.

6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

1) в случае отсутствия необходимости организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – полученные ответы на межведомственные запросы либо представление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления необходимости организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – получение Главой Вертикосского сельского поселения рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. В случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений Глава Вертикосского сельского поселения в течение 7 дней со дня получения рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает одно из решений, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента.

64. Ответственное должностное лицо готовит проект решения (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – оформляет решение, принятое Главой Вертикосского сельского поселения по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений):

1) о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) – в форме постановления Администрации;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) – в форме постановления Администрации, содержащего основания отказа со ссылкой на соответствующие положения пункта 19 настоящего Административного регламента.

65. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Вертикосского сельского поселения постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо подписанное Главой Вертикосского сельского поселения постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 7 дней.

7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное Главой Вертикосского сельского поселения постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо подписанное Главой Вертикосского сельского поселения постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);

2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа);

4) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

5) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе).

69. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания Главой Вертикосского сельского поселения постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с приложением к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

3) приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;

4) получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа;

5) получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

72. Формирование заявления осуществляется путем заполнения электронной формы заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

73. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

74. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

75. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации (при заполнении формы заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

6) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

76. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для услуги.

77. Заявителю в качестве результата предоставлении услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

78. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Результаты оценки качества оказания услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

9. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

79. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

2) прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

81. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, предусмотренным заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

82. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

83. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления;

4) распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в опросе для оценки качества предоставленной услуги МФЦ.

83.1 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

83.1.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

83.1.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

83.2. Особенности осуществления приема заявлений в МФЦ.

При приеме заявления сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей, обратившихся в МФЦ. Консультирование осуществляется в форме информирования о порядке предоставления услуг в МФЦ и в форме консультирования по конкретным услугам.

Работа с заявителями по вопросам организации предоставления муниципальных услуг, при их личном обращении, осуществляется в операционном зале МФЦ. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ, выясняет волеизъявление заявителя на получение муниципальной услуги в МФЦ, отсутствие препятствий для получения услуги. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги в МФЦ, если такие препятствия существуют.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

84. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Вертикосского сельского поселения.

85. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Томской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о местонахождении 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) Администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20.2. 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.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.».