|  |  |
| --- | --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 08 июня 2016 г. № 242 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** | ечать |

|  |
| --- |
|  55555555555558457.jpg**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 08 июня 2016 г. № 242 Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги«Изготовление и выдача градостроительныхпланов земельных участков». В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения города Суровикино от 27.12.2011 № 387 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) городского поселения г. Суровикино», **П О С Т А Н О В Л Я Ю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление и выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение). 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию, а также размещению на официальном сайте городского поселения города Суровикино в сети Интернет. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения города Суровикино Чеботарёва Александра Васильевича.    Глава администрациигородского поселениягорода Суровикино И.В. Дмитриев    ПРИЛОЖЕНИЕк постановлению главы администрациигородского поселения г. Суровикиноот 20.06.2016 г. № 242 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ 1. Общие положения 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по составлению градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга). 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - застройщики). 1.3 Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставлениямуниципальной услуги. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги является открытой иобщедоступной. Информацию можно получить в отделе архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации городского поселения города Суровикино Волгоградской области (далее - отдел) по адресу: Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, ул. Ленина, 75 а также по телефону: (84473) 2-14-79 в рабочее время.Время работы: Понедельник-пятница 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) 1.3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставлениямуниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной услуги, по следующим вопросам: - перечень документов, необходимых для получения разрешения; - часы приема и выдачи документов; - сроки оформления разрешения; - иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги. 1.3.2. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на стендах, интернет-сайте администрации городского поселения города Суровикино: www.surovikino.ru 1.3.3. Информирование получателей услуги осуществляется путем: устного консультирования; письменных разъяснений; средств телефонной связи, в том числе по телефонам: средств почтовой связи; использования федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru),официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru); обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (если предоставление государственной услуги организовано через МФЦ). В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы: 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги; 2) текст настоящего Административного регламента; 3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним; 5) порядок информирования о ходе предоставления услуги; 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления услуги. На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация: 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги; 2) текст настоящего Административного регламента; 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним; 5) порядок информирования о ходе предоставления услуги; 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления услуги. 1.3.2. При личном обращении заявителей должностное лицо уполномоченного органа (далее - должностное лицо) информирует об условиях и правилах предоставления государственной услуги. В случае организации предоставления услуги через МФЦ информирование получателей услуги о местах нахождения и графиках работы МФЦ осуществляется способами, установленными пунктом 1.3 настоящего Административного регламента. 1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. 1.3.4. С момента сдачи документов для предоставления услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа. Письменное обращение заявителя рассматривается должностными лицами с учетомвремени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1 Наименование муниципальной услуги: Изготовление и выдача градостроительных планов земельных участков. 2.2. Муниципальная услуга по изготовлению и выдаче градостроительных планов земельных участков предоставляется администрацией городского поселения города Суровикино Волгоградской области и обеспечивается должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации городского поселения города Суровикино Волгоградской области. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка. 2.4. Срок оказания муниципальной услуги составляет 15 дней со дня получения заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: При предоставлении муниципальной услуги должностные лица отдела руководствуются: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7); Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005); Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.), Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.), Законом Волгоградской области от 24 ноября 2008 г. N 1786-ОД "Градостроительный кодекс Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 225-226, 03.12.2008.), постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437.), постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2725, "Российская газета", N 138, 29.06.2006), Приказом Минрегиона Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011), Уставом городского поселения города Суровикино Волгоградской области, утвержден решением Решением Совета Депутатов городского поселения города Суровикино от 25.11.2005 №3). 2.6. Перечень документов, необходимых для получения застройщиками муниципальной услуги: -заявление о выдаче градостроительного плана. 2.6.2. Специалисты отдела запрашивают у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления городского поселения города Суровикино либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: 2.6.2.1. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства. 2.6.2.2. Кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, технические паспорта зданий (строений), расположенных на земельном участке, с экспликацией и планом земельного участка 2.6.2.3. Другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". 2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка с приложением каталога координат границ земельного участка. 2.6.2.5. Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. 2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 раздела 2 регламента, по собственной инициативе. Представленные заявителем документы возврату не подлежат. 2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www. volganet.ru), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии. В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6.2, по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены. При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры. В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги. Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документовна момент вынесения решения о предоставлении результата услуги является основанием для отказа в предоставлении услуги. 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены. 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; - предназначение земельного участка для целей, не связанных со строительством, реконструкции объектов капитального строительства. 2.9. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. 2.10. Предоставление муниципальной услуги по составлению градостроительного плана земельного участка является бесплатной муниципальной услугой. 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 15 минут. 2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут. 2.13.Требования к помещениям для оказания муниципальной услуги. 2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа. 2.13.2. Требования к местам ожидания Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. 2.13.3. Требования к местам приема заявителей Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудованоперсональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости. Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. 2.13.4. Требования к информационным стендам В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении услуги. На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы: 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуги; 2) текст настоящего Административного регламента; 3) информация о порядке исполнения услуги; 4) перечень документов, представляемых для получения услуги; 5) формы и образцы документов для заполнения. При изменении информации по исполнению услуги осуществляется ее периодическое обновление. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаетсяв удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www. volganet.ru). Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. 2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечивается: возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством; Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования; Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru). Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электроннной форме. 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: 1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня: 2) рассмотрение заявления и документов – в течение 7 дней, с момента приема и регистрации обращения; 3) выдача градостроительного плана или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана – не позднее 15 дней со дня приема и регистрации заявления. 3.2. Прием и регистрация заявления с документами. 3.2.1. Основанием для начала административного действия является заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента. 3.2.2. Прием, обработку и регистрацию заявлений осуществляет специалист отдела в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения 3.2.3. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут на одного заявителя. 3.2.4. Специалист отдела передает на регистрацию заявления в отдел правового и организационного обеспечения администрации городского поселения города Суровикино. 3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги 3.31 Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что: 1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством; 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; 3) документы не исполнены карандашом; 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента. 3.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. 3.4.2. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения и подписания главе администрации городского поселения города Суровикино либо лицу его замещающему. 3.5. Подготовка документов 3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа специалист отдела осуществляет проверку соответствия предоставленных документов. 3.5.2. Градостроительный план оформляется в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»; 3.6. Выдача документов Градостроительный план земельного участка, либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка выдаются застройщику специалистом отдела в установленное в подпункте 1.3. настоящего административного регламента время под роспись. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону. 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Электронные заявления поступают в отдел через официальный сайт городского поселения города Суровикино в сети Интернет, на адрес электронной почты admgorod2013@mail.ru Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с административным регламентом. Ответ на электронное заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном заявлении. 4. Формы контроля за исполнением административного регламента 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению услуги. 4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Должностными инструкциями отдела. 4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления. 4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет Начальник отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуги. 4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Начальник отдела. 4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы: 1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом; 2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов; 3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом; 4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административнымрегламентом; 5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом; 4.2.4. Начальник отдела рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений. 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги 4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги закрепляются в их должностных регламентах. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрациюдокументации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации. 4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, Начальник отдела осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Начальник отдела сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены. 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Начальник отдела. 4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги должностными лицами уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке. 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего услугу. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; 2) нарушения срока предоставления услуги; 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги; 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами; 6) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; 7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения: отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи; невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего услугу. 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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. Основания для приостановления срока рассмотрения жалобы отсутствуют. 5.7. Жалоба должна содержать: 1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего услугу; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы. 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих услугу, в судебном порядке.                |