УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Апанасенковского

муниципального района

Ставропольского края

от 09 января 2018 г. № 3-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, а также порядок взаимодействия с заявителем, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по обращению заявителей.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация района).

Юридический адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

Адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru/) (далее - официальный сайт администрации района).

Адрес электронной почты: E-mail: aamrsk@div.stv.ru.

Контактные телефоны: 8 (865 55) 46385, 51302, факс 8(865 55) 52036.

Сведения о графике (режиме) работы:

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел).

Юридический адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

Адрес электронной почты: E-mail: arxtapan@yandex.ru.

Контактные телефоны: 8 (865 55) 5 13 02, факс - 4 63 85.

Сведения о графике (режиме) работы:

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального района Ставропольского края ( далее -«МФЦ») расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональные центры) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию района;

2) устно по справочным телефонам;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию района;

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты по адресу: aamrsk@div.stv.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) (www.gosuslugi26.ru).

5) через многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностными лицами, осуществляющими информирование, выделяется не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностному лицу отдела, ответственному за осуществление информирования, необходимо:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

 Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района (www.aamrsk.ru), на Едином портале, на Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в администрации района.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в администрации района в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#Par611) предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема);

извлечения из настоящего Регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.aamrsk.ru);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию района, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации района(www.aamrsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес администрации района;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации района;

текст настоящего Регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации района в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале и на Региональном портале:

 полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации района;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также наименования всех иных организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение

в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация района, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет - отдел.

При предоставлении муниципальной услуги администрация района осуществляет взаимодействие с МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением совета Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и выдача заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 25 декабря 1993 г., № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147; "Парламентская газета", 30 октября 2001 г., № 204-205; "Российская газета", 30 октября 2001 г. № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", 30 декабря 2004 г. № 290; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14 января 2005 г., № 5-6);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08 октября 2003 г., № 186; "Российская газета", 08 октября 2003 г., № 202);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30 декабря 2004 г., № 290; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", 14 января 2005 г., № 5-6);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13 февраля 2009 г., № 8; "Российская газета", 13 февраля 2009 г., № 25; "Собрание законодательства Российской Федерации", 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Собрание законодательства Российской Федерации", 12 мая 2014 г., № 19, ст. 2437);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 "Об информации обеспечения градостроительной деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 19.06.2006, № 25, "Российская газета", от 29.06.2006, № 138);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти", от 03.03.2009, № 9);

Законом Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 года № 5485-1 ("Российская газета", от 21.09.1993, № 182);

Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" ("Российская газета", от 16.05.2007, № 101);

постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 27 сентября 2011 г. № 435-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2011 г. № 687-п, от 12 ноября 2012 г. № 849-п, от 22 июля 2013 г. № 501-п, от 03 июня 2016 г. № 197-п, от 10 августа 2016 г. № 284-п, от 28 апреля 2017 г. № 164-п).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края для предоставления муниципальной

услуги, и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявитель предоставляет в администрацию района или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Регламенту.

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

3) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

4) результаты инженерных изысканий;

5) разделы 2, 8 - 10 проектной документации;

схема планировочной организации земельного участка;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

раздел проектной документации "Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов" (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

6) схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

В случае, выполнения документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P125) Регламента на топографической основе, электронный вид указанных документов должен быть предоставлен в формате \*.dmf на электронном носителе.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в администрации района, а также на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить лично

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

1) подачи заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) документы исполнены карандашом;

4) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.6](#P117) Регламента;

2) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

3) имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах, сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки;

5) электронный вид документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P125) Регламента не соответствует требованиям электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

6) документы, представленные для размещения в ИСОГД, не относятся к сведениям о развитии территорий поселения и не подлежат включению в разделы информационной системы.

2.9.2 Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации района и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации района и МФЦ, при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации района, в МФЦ не может быть более 15 минут. Поступившее в администрацию района или в МФЦ заявление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации района или посредством внесения данных в информационную систему (при наличии) МФЦ в течение одного дня с момента его поступления.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг". В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием граждан осуществляется в помещениях администрации района и в

МФЦ.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Места ожидания оборудованы стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолением барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ:

Здание МФЦ оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здание МФЦ оборудованы информационными вывесками, содержащими информацию о МФЦ: наименование, режим работы.

Помещения МФЦ оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МФЦ делятся на следующие функциональные сектора:

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещены информационные стенды.

Помещение для работы с заявителями оборудованы электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Помещения многофункциональных центров, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

доступность перечня документов и образцов на официальном сайте;

возможность получения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на сайте www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi26.ru.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

соответствие предоставляемых муниципальных услуг требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления услуг согласно административному регламенту;

снижение количества обоснованных жалоб.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через сайт администрации района, Единый портал, Региональный портал:

подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

получать информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

[Блок-схема](#P592) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

3.1. Перечень административных процедур (действий)

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

4) выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию района или в МФЦ.

3.2.2. При поступлении в администрацию района в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет их на регистрацию в отдел по организационным и общим вопросам администрации района.

В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание главе Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Глава Апанасенковского муниципального района Ставропольского края подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел по организационным и общим вопросам администрации района.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел.

Специалист отдела в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

3.2.3. Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в администрацию района или МФЦ несет специалист отдела или специалист МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

4) передает заявление и документы в отдел по организационным и общим вопросам администрации района для регистрации и направления главе Апанасенковского муниципального района Ставропольского края для визирования.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

По результатам анализа полученных документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P157) Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления заявителю о внесении сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией района решения:

размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и выдача заявителю сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данных административных процедуры составляет не более 2 дней.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела проводит проверку представленной информации на соответствие представленных документов [пункту 2.6](#P117) Регламента и принимает решение о порядке ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД (далее - Книги регистрации). Далее специалист Отдела размещает сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Книгах хранения, которые формируются по разделам в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 9 июня 2006 года № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 дней.

3.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю. Специалист Отдела выдает заявителю под роспись в журнале выдаче:

один экземпляр уведомления о размещении материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления документов через МФЦ один результат предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль

4.1. 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных исполнителей, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы администрации района), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц администрации района, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые администрацией района, должностными лицами администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, кем может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в администрацию района Ставропольского края на имя главы Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе администрации района.

Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в администрацию района;

путем направления почтовых отправлений в администрацию района;

2) при личном приеме;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации района, электронный почтовый адрес администрации района, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в орган, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

Жалоба передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальным правовым актом Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя а электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель, обратившийся с жалобой, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи. В этом случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя и по желанию заявителя в электронной форме.

 В ответ на жалобу указывается:

наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

5.8.1. Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.aamrsk.ru);

на информационных стендах, размещаемых в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

Главе Апанасенковского муниципального района Ставропольского края

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

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

 (наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О, место жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

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

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

электронной почты, указываются по желанию заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса передаю для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности следующие материалы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц) (подпись, Ф.И.О.)

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, органам исполнительной власти Ставропольского края, федеральным органам исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Апанасенковского муниципального района Ставропольского края для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

 Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном

действующим законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления услуги заявителю.

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