

Курганская область
Звериноголовский район
Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2018 года № 155
село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по
заключению договора о развитии застроенной территории**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района», Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района

М.М. Шейгец

Приложение к постановлению
Администрации Звериноголовского
района от 22 июня 2018 года № 155
«Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению Администрацией
Звериноголовского района
муниципальной услуги по
заключению договора о развитии
застроенной территории»

Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация): <http://zverinogolovskoe.ru/>, в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

4. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева,

дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),
- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 16 часов,
- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) (<http://zverinogolovskoe.ru/>);

- в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240) 21505, 8(35240) 21227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица Карла Маркса, дом 61, телефон: 8(35240)21063.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

8. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

9. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

11. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;
- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;
- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: заключение договора о

развитии застроенной территории.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.

15. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор о развитии застроенной территории;
- уведомление об отказе заключить договор о развитии застроенной территории (далее – уведомление об отказе).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней .

В случае подачи заявителем заявления, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления органом местного самоуправления.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района www.zverinka.kurganobl.ru.);

- Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20)).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Протокол о результатах аукциона.
- 3) Соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенных территорий.

20. Документы, подаются в одном экземпляре. Документы подаются заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, либо через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Заявитель, для предоставления муниципальной услуги вправе представить протокол о результатах аукциона.

22. Указанные в пункте 21 документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

23. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие, определенных пунктом 19 настоящего административного регламента необходимых документов.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявки при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.

36. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

37. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

38. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

40. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

41. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, 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».

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

43. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

44. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

45. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

46. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

47. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
- 2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
- 6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;
- 7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

49. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);
- 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

Глава 19. 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

50. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

51. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

52. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

53. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

54. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

55. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

56. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

57. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

58. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Звериноголовского района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивной службой

Администрации Звериноголовского района.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 20. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление проекта договора о развитии застроенной территории заявителю для подписания;
- 5) подписание договора заказчиком, либо оформление уведомления об отказе;
- 6) получение заявителем результата административной процедуры.

60. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, предоставленное в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или поданное через ГБУ «МФЦ».

62. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

63. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, Главе Звериноголовского района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.

64. Глава Звериноголовского района рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, на которого возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги (далее Специалисту), на исполнение.

65. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для заключения договора о развитии застроенной территории, осуществляется Специалистом в рабочее время согласно графику работы.

66. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о заключении договора о развитии застроенной территории в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с

настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

67. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы Администрации, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

68. В ходе приема заявления и прилагаемых документов, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист:

- 1) обеспечивают регистрацию заявления;
- 2) распечатывают заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- 3) проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;
- 4) осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

70. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист.

71. Критерии принятия решений: получение заявления и необходимых документов от заявителя или его уполномоченного лица посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

72. Результатом административной процедуры, является прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Межведомственное информационное взаимодействие

73. Основанием межведомственного информационного взаимодействия является прием лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, и Специалистом, заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов, которые в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента могут представляться заявителями по желанию.

74. В случае не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента Специалист, в день поступления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

75. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы

власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 3 рабочих дня.

76. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций и учреждений, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), Специалист, проверяет полноту полученной информации (документов).

77. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения Специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, Специалист приступает к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78. В случае получения Специалистом информации об отсутствии запрашиваемых сведений, Специалист направляет заявителю письмо (уведомление) с просьбой о необходимости представить данную информацию самостоятельно с разъяснением отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа заявителя в их предоставлении.

79. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

80. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

81. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

82. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение запрошенной информации, документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо письмо, направленное заявителю, о необходимости представления такой информации самостоятельно.

Глава 23. Рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

85. Специалист рассматривает поступившее заявление в порядке, установленном действующим законодательством и подготавливает проект договора о развитии застроенной территории, либо уведомление об отказе.

86. Критерии принятия решений, наличие (или отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 календарных дней.

88. Результатом административной процедуры является проект договора о развитии застроенной территории, либо уведомление об отказе.

Глава 24. Направление проекта договора о развитии застроенной территории заявителю для подписания

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проект договора о развитии застроенной территории.

90. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием исходящей корреспонденции и Специалист.

91. Специалист направляет заявителю проект договора о развитии застроенной территории.

92. Проект договора о развитии застроенной территории может быть передан при личном приеме, либо направлен посредством: почтового отправления, в электронной форме, или через ГБУ «МФЦ».

93. Факт направления заявителю проекта договора о развитии застроенной территории регистрируется должностным лицом, ответственным за прием исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции.

94. Срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

95. Критерии принятия решений, наличие (или отсутствие) проекта договора о развитии застроенной территории.

96. Результатом административной процедуры является направленный заявителю проект договора о развитии застроенной территории.

Глава 25. Подписание договора заказчиком, либо оформление уведомления об отказе

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Звериноголовского района подписанного заявителем договора о развитии застроенной территории, либо подготовленное уведомление об отказе.

98. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист.

99. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме подписанного заявителем договора о развитии застроенной территории в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

100. Подписанный заявителем договор о развитии застроенной территории передается, в порядке делопроизводства, Главе Звериноголовского района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.

101. Глава Звериноголовского района подписывает договор о развитии застроенной территории, и направляет в порядке делопроизводства Специалисту подписанный договор о развитии застроенной территории, для регистрации.

102. Специалист регистрирует подписанный договор о развитии застроенной территории, в журнале регистрации договоров о развитии застроенной территории.

103. В случае оформления уведомления об отказе, Специалист, в порядке делопроизводства, направляет Главе Звериноголовского района подготовленное уведомление об отказе, для подписания.

104. Глава Звериноголовского района подписывает уведомление об отказе и направляет в порядке делопроизводства Специалисту.

105. Срок исполнения административной процедуры 7 календарных дней.

106. Критерии принятия решений, наличие подписанного заказчиком договора о развитии застроенной территории, либо наличие подготовленного уведомления об отказе.

107. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор о развитии застроенных территорий, либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе.

Глава 26. Получение заявителем результата административной процедуры

108. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор о развитии застроенных территорий, либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе.

109. Специалист, информирует заявителя о готовности договора о развитии застроенных территорий, либо уведомления об отказе, посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.

110. Для получения результата административной процедуры заявитель обращается в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

111. Специалист, осуществляет выдачу договора о развитии застроенных территорий, либо уведомления об отказе, выполняя следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

2) выдает результат административной процедуры.

112. Продолжительность получения заявителем результата административной процедуры не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры не должен превышать 1 дня.

113. При неявке заявителя за получением результата административной процедуры по истечении 5-и рабочих дней, со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, подписанный и зарегистрированный договор о развитии застроенных территорий, либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе направляются в адрес заявителя по почте.

114. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры является Специалист.

115. Результатом административной процедуры является получение заявителем подписанного и зарегистрированного договора о развитии застроенных территорий, либо подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе.

Глава 27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

116. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

117. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

118. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.

119. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

120. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

121. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.

122. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

123. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

124. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, Специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения.

125. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для письменного отказа в установленном порядке.

126. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и

потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

128. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

129. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

130. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

131. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

133. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

134. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

135. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

136. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.

137. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

138. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

139. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

140. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

141. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

142. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

143. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

144. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

145. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

146. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 29 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

147. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

148. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в

предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

149. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

150. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)

Глава 32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «об организации государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

6) затребование с заявителя 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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

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

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

152. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

154. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных

жалоб нормы, предусмотренные пунктами 151 - 155 настоящего Административного регламента и настоящей статьи не применяются.

155. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

156. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

157. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского

района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.

159. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района или Администрацию Звериноголовского района.

160. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

161. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, 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.

162. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

164. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

165. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

166. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

167. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

168. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

169. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

170. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

171. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», а также путем консультирования заявителей по

письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации
Звериноголовского района

А.П. Сердюков

Приложение 1 к Административному
регламенту по предоставлению
Администрацией Звериноголовского
района муниципальной услуги по

заключению договора о развитии
застроенной территории

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по заключению
договора о развитии застроенной территории**

