

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.04.2014 г. № 71 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к землям определенной категории»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к землям определенной категории» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа admkgoso.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи А.Н. Колпащикова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден Распоряжением Главы Каменского городского округа от 29.04.2014 г. № 71

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земельных участков к землям определенной категории»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к землям определенной категории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления услуги.

2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkhitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.20); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80;
- 2) на информационных стендах в Комитете;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Каменского городского округа (admkgoso.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Стахановская, д.1, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 34-61-61, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

3.3. Специалисты Комитета предоставляют заявителю следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Комитет).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) местонахождение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 4) график приема граждан;
- 3.4. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4. Наименование муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к землям определенной категории».

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

- издание постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

При обращении за муниципальной услугой через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления заявления в орган, предоставляющий данную услугу.

8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.10.2003г. № 131-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 7) Федеральным законом от 21.12.2004г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;
- 10) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личное представление физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок:

4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

5) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4.2, пункта 9 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 4.1 и 5 пункта 9 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 2, 4.1 и 5 пункта 9 настоящего административного регламента документы при подаче заявления самостоятельно.

10. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

12. Все документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента может быть направлено:

- 1) непосредственно в Комитет;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту Комитета по адресу: arkhitektura.k@yandex.ru;
 - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 2) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не представление заявителем документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением об установлении категории земельного участка;

3) земельный участок относится к федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации;

4) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

5) наличие в представленных заявителем документах не достоверной, искаженной информации.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

18. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле и оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Каменского городского округа.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

21. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- 4) выдача постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

23. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

23.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

23.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалистов, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

23.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

23.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной (или) электронной форме.

ВЫЗОВ

ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

С МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ:

«МТС»: 901 или 010; «Мотив»: 901; «Билайн»: 112 или 001 (пожарная), 002 (полиция), 003 (скорая); «Мегафон» и «Ютел»: 010 или 011 (пожарная), 012 (полиция), 013 (скорая).

Единый телефон спасения – 112. Единая дежурно-диспетчерская служба по Каменскому городскому округу – 32-26-45

24.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента осуществляется специалистом МФЦ.

24.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

24.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

24.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронный виде;
- 3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

24.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

25. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа» является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту.

25.2. Специалист выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- 2) в случае не предоставления заявителем документов указанных в 2, 4.1 и 5 пункта 9 настоящего административного регламента, специалист не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;
- 25.3. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, и направляет один из указанных документов на согласование председателю Комитета.

25.4. Председатель Комитета осуществляет следующие действия:

- 1) рассматривает проект постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- 2) в случае согласия с содержанием проекта постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории - согласовывает его и передает специалисту для направления на согласование в Администрацию Каменского городского округа.

Специалист обеспечивает согласование проекта постановления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, после чего согласованный проект постановления направляется на подпись Главе городского округа;

- 3) в случае согласия с содержанием проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает и передает его специалисту, подготовившему документ, для регистрации и выдачи заявителю;
- 4) в случае несогласия с содержанием проектом постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо проектом отказа в предоставлении муниципальной услуги - возвращает их специалисту на доработку.

25.4. Результатом административной процедуры, является подписание постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

26. Выдача постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

26.1. Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

26.2. Постановление Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю или его законному представителю лично.

Первый экземпляр постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории выдается заявителю или его законному представителю. Второй экземпляр постановления хранится в архиве Комитета. Третий экземпляр постановления направляется специалистом в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

26.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

26.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете либо в МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

27. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

29. Формами осуществления контроля является текущий контроль и внеплановые проверки.

29.1. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требо-

вания к предоставлению муниципальной услуги.

29.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

31. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

33. Предмет жалобы.

33.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

33.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба: Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана Главе Каменского городского округа.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

35.1. Жалоба подается председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

35.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
 - на адрес администрации Каменского городского округа: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;
 - на адрес Комитета: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:
 - Комитета: arkhitektura.k@yandex.ru;
 - администрации Каменского городского округа: admkgoso@mail.ru;
- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 4) посредством МФЦ;
- 5) передать лично:
 - в администрацию Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;
 - в Комитет по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

35.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо главе Каменского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

35.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35.7. Записаться на личный прием к Главе Каменского городского округа можно по телефону 8 (3493) 32-52-57.

36. Сроки рассмотрения жалобы.

36.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо главе Каменского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

36.2. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета 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.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможно предусмотрено законодательством Российской Федерации.

37.1. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

37.2. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа 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.

37.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

38. Результат рассмотрения жалобы.

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

38.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

39.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

39.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

39.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

40. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

40.1. Порядок обжалования решения по жалобе.

40.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

40.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту нахождения Комитета - Каменский районный суд, находящийся по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Рябова, 2.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функций затрагивают права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Приложение №1

Главе МО «Каменский городской округ»

От _____

(сведения о заявителе) <->

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

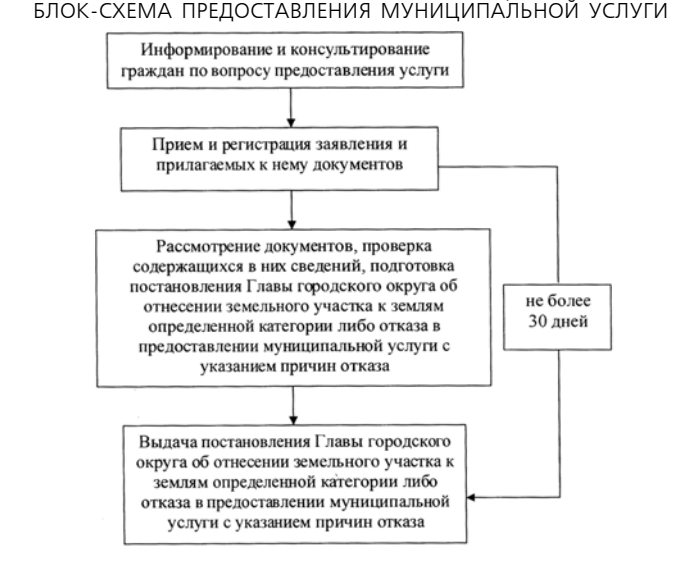
Прошу отнестись земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____ (место нахождения земельного участка)

с видом разрешенного использования _____ к категории земель _____

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №2



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.04.2014. № 72 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа admkgoso.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи А.Н. Колпащикова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден Распоряжением Главы Каменского городского округа от 29.04.2014г. № 72

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Каменского городского округа.

2. Получателями муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или уполномоченные ими лица на основании доверенности или иных законных оснований. Физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо его представитель.

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.20); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80;

2) на информационном стендах в Комитете;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (admkgoso.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Стахановская, 1, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 34-61-61, ул. Ленина, 34, график работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Комитета предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращения в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.3. На информационном стендах размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) график приема граждан;

3.4. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты Комитета;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращения в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4. Наименование муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является одно из следующих решений:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

2) отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления заявления в Комитет.

1) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

6) Постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 26.10.2011г. № 1394 «Об утверждении порядка осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

7) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;

8) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личностное представление заявителя (заявителей) (паспорт или универсальная электронная карта);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

4) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

5) кадастровый паспорт объекта капитального строительства (в случае проведения работ по реконструкции);

6) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае проведения работ по реконструкции);

6.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

6.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект капитального строительства (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

7) правоустанавливающие документы на земельный участок:

7.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

7.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 6.2 и 7.2 пункта 9 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4, 5, 6.1 и 7.1 пункта 9 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 4, 5, 6.1 и 7.1 пункта 9 настоящего административного регламента документы при подаче заявления самостоятельно.

10. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

13. Все документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента может быть направлено:

1) непосредственно в Комитет;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Комитета по адресу: arkitektura.k@yandex.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

2) невыполнение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме, установленное в ходе освидетельствования;

3) выявление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

18.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле и оборудуются стуль-

ями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Каменского городского округа.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

22. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта;

4) выдача акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта.

24. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

24.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

24.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

24.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

24.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя письменной и (или) электронной форме.

25.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

25.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего административного регламента;

3) при установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

4) в случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата;

5) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

25.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

25.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в день их поступления;

3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

25.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

26. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта» является поступление специалистом заявления и документов, прошедших регистрацию.

26.1. Специалист осуществляет следующие административные действия:
а) проводит проверку заявления заявителя и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 9 и 12 настоящего административного регламента, оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу акта освидетельствования;

б) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 4, 5, 6.1 и 7.1 пункта 9 настоящего административного регламента, специалист не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование осматриваемого объекта капитального строительства;

26.2. По итогам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства, специалист в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта акта освидетельствования в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо проект отказа в выдаче такого акта освидетельствования с указанием причин отказа и направляет один из указанных документов на согласование председателю Комитета.

26.3. Председатель Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект акта освидетельствования или проект отказа в выдаче такого акта;

2) в случае согласия с содержанием проекта акта освидетельствования передает его специалисту для направления на подпись Главе Каменского городского округа

3) в случае согласия с содержанием проекта отказа в выдаче акта освидетельствования, подписывает и передает его специалисту, подготовившему данный документ, для регистрации и выдачи заявителю;

4) в случае несогласия с содержанием проекта акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче такого акта возвращает их специалисту на доработку.

26.4. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, является подписание акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта.

27. Выдача акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта. 27.1. Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

27.2. Акт освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта выдается заявителю лично или его законному представителю. При получении соответствующего решения заявитель либо его законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

27.3. Результатом административной процедуры является выдача акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта.

27.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

28. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

30. Формами осуществления контроля является текущий контроль и внеплановые проверки.

30.1. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

32. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

34. Предмет жалобы.

34.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана Главе Каменского городского округа.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

36.1. Жалоба подается председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

36.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Каменского городского округа: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;

- на адрес Комитета: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Комитета: arkhitektura.k@yandex.ru;

- администрации Каменского городского округа: admkgo@mail.ru;

3) 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

5) посредством МФЦ;

6) передать лично:

- в администрацию Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;

- в Комитет по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

36.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо главе Каменского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

36.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

36.7. Записаться на личный прием к Главе Каменского городского округа можно по телефону 8 (3493) 32-52-57.

37. Сроки рассмотрения жалобы.

37.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо главе Каменского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

37.2. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета 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.

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

38.1. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

38.2. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа 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) подана жалоба 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.

38.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

39. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющего муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

39.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

40.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

40.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

40.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномо-

ченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

40.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

41. Порядок обжалования решения по жалобе.

41.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

41.1. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту нахождения Комитета - Каменский районный суд, находящийся по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Рябова, 2.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции затрагивают права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованным лицам в арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Приложение №1

Главе МО «Каменский городской округ»

От _____

(сведения о заявителе) <->

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования по _____

(строительству, реконструкции - нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, почтовый или _____

4. Документ составлен в 2 экземплярах.
Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(Ф.И.О. застройщика или заказчика)	подпись
(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись

Приложение №3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.04.2014 г. № 73 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций», утвержденный распоряжением Главы Каменского городского округа от 12.05.2011г. № 46, признать утратившим силу.

3. Опубликовать данное распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа admkgoso.ru.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи А.Н. Колпащикова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден Распоряжением Главы Каменского городского округа от 29.04.2014г. № 73

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkhitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.20); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80;

2) на информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (admkgoso.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Стахановская, д.1, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 34-61-61, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалисты Комитета предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

4) график приема граждан;

3.4. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку рекламных конструкций;

2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Каменского городского округа (далее – заявление).

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.10.2003г. № 131-ФЗ;

4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе»;

6) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;

7) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

5) документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках - топографическая съемка земельного участка с указанием границ, в пределах которых предполагается разместить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500;
- для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений – два фотографических снимка будущего рекламного места с прилагающей территорией (один - обзорный, второй - с проектируемой рекламой);

7) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованиями законодательства;

8) квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения, установленной в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Комитет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности), 5 и 8 пункта 9 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 4 (в случае если соответствующее недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности), 5 и 8 пункта 9 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2, 4, 5 и 8 пункта 9 настоящего административного регламента документы при подаче заявления самостоятельно.

11. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

13. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента может быть направлено:

1) непосредственно в Комитет;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:
- на электронную почту Комитета по адресу: arkhitektura.k@yandex.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

5) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.2, 5.5 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

17. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере и порядке усвоенная законодательством о налогах и сборах.

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

18.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле и оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Каменского городского округа.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

22. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка проекта разрешения на установку рекламных конструкций либо проекта отказа в выдаче такого разрешения;

4) выдача разрешения на установку рекламных конструкций либо отказа в выдаче такого разрешения.

24. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

24.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

24.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

24.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

24.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

25.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

25.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

25.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

25.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

25.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

26. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка проекта разрешения на установку рекламных конструкций либо проекта отказа в выдаче такого разрешения» является поступление специалисту заявления и документов, прошедших регистрацию.

26.1. Специалист осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления заявителя и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 9 и 12 настоящего административного регламента, оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций;

2) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 2, 4, 5 и 8 пункта 9 настоящего административного регламента, специалист не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проводит согласование с уполномоченными органами - в течение 30 календарных дней;

Заявитель вправе самостоятельно осуществлять согласование с уполномоченными органами.

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

26.2. По итогам рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов специалист в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку проекта разрешения на установку рекламных конструкций по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо проект отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, и направляет один из указанных документов на согласование председателю Комитета.

26.3. Председатель Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект разрешения на установку рекламных конструкций или проект отказа в выдаче такого разрешения;

2) в случае согласия с содержанием проекта разрешения на установку рекламных конструкций передает его специалисту для направления на подпись Главе Каменского городского округа;

3) в случае согласия с содержанием проекта отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, подписывает и передает его специалисту, подготовившему документ, для регистрации и выдачи заявителю;

4) в случае несогласия с содержанием проекта разрешения на установку рекламных конструкций или проекта отказа в выдаче такого разрешения возвращает их специалисту на доработку.

26.4. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, является подписание разрешения на установку рекламных конструкций либо отказа в выдаче такого разрешения.

27. Выдача разрешения на установку рекламных конструкций либо отказа в выдаче такого разрешения.

27.1. Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности разрешения на установку рекламных конструкций либо отказа в выдаче такого разрешения не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

27.2. Разрешение на установку рекламных конструкций либо отказ в выдаче такого разрешения выдается заявителю или его законному представителю лично. Один экземпляр разрешения на установку рекламных конструкций выдается заявителю или его законному представителю под роспись в журнале с указанием даты получения. Второй экземпляр хранится в архиве Комитета.

27.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламных конструкций либо отказа в выдаче такого разрешения.

27.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНО-ГО РЕГЛАМЕНТА.

28. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

30. Формами осуществления контроля является текущий контроль и внеплановые проверки.

30.1. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

32. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

34. Предмет жалобы.

34.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана Главе Каменского городского округа.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

36.1. Жалоба подается председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

36.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением;

- на адрес администрации Каменского городского округа: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;

- на адрес Комитета: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Комитета: arkhitektura.k@yandex.ru;

- администрации Каменского городского округа: admkgoso@mail.ru;

3) 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

5) посредством МФЦ;

6) передать лично:

- в администрацию Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;

- в Комитет по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

36.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо главе Каменского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

36.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

36.7. Записаться на личный прием к Главе Каменского городского округа можно по телефону 8 (3493) 32-52-57.

37. Сроки рассмотрения жалобы.

37.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо главе Каменского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

37.2. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета 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.

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

38.1. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

38.2. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа 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.

38.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

39. Результат рассмотрения жалобы.

39.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

39.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

40.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

40.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

40.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

40.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

41. Порядок обжалования решения по жалобе.

41.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу вне зависимости от соблюдения административной процедуры досудебного обжалования в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту нахождения Комитета - Каменский районный суд, находящийся по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Рябова, 2.

В случае если действия (бездействия), принятое решение в ходе исполнения функции затрагивают права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Приложение №3

Главе МО «Каменский городской округ» _____
 От _____

 (сведения о заявителе) <*>
 Контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу оформить и выдать разрешение на установку рекламной конструкции. Сведения о рекламной конструкции:

Наименование собственника (иного законного владельца) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	_____
Адрес установки рекламной конструкции (местонахождение)	_____
Тип рекламной конструкции	_____
Размеры рекламной конструкции	_____
Площадь информационного поля (кв.м.)	_____

К заявлению прилагаются документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*Сведения о заявителе:
 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №2

Кому _____ (наименование заявителя)
 _____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,
 полное наименование организации – для юридических лиц),
 его почтовый индекс и адрес _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции**

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Наименование органа местного самоуправления _____
 _____ (должность уполномоченного выдачу разрешений на установку рекламных конструкций)
 руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», разрешает установку рекламной конструкции
 Адрес установки рекламной конструкции (месторасположение): _____

Тип рекламной конструкции: _____
 Размер рекламной конструкции: _____
 Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____
 Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

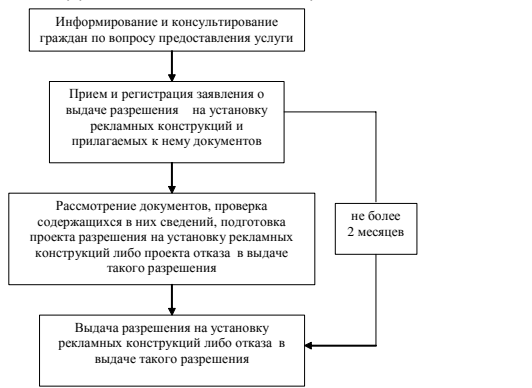
Владелец рекламной конструкции: _____

Срок действия настоящего разрешения:
 с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (должность уполномоченного лица, осуществляющего выдачу разрешения на установку рекламной конструкции)
 М.П.

Приложение №3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.04.2014 г. № 74 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа admkgoso.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи А.Н. Колпацкикова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден распоряжением Главы Каменского городского округа от 29.04.2014г. № 74

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Каменского городского округа, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица (правообладатели земельных участков), имеющие намерения осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на таком земельном участке, либо заинтересованные в получении градостроительного плана застроенного земельного участка (далее - заявители), их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - представители заявителей).

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

- 1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkhitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.20); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80, 34-34-43.
- 2) на информационных стендах в Комитете;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (admkgoso.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Стахановская, д.1, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 34-61-61, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист Комитета предоставляет заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 4) график приема граждан;
- 5) график приема граждан;

3.4. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4. Наименование услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

5.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

При обращении за муниципальной услугой через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления заявления в Комитет.

8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- 8) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;
- 9) Правила землепользования и застройки муниципального образования

«Каменский городской округ», утвержденные Решением Думы Каменского городского округа от 27.06.2013г. № 125;

10) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии объектов капитального строительства):

4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

5) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

6) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка (при наличии объектов капитального строительства);

7) техническое условие о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: водоснабжение, водоотведение/канализация, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение, ливневая канализация;

8) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4.2, 7 и 8 пункта 9 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 4.1, 5 и 6 пункта 9 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 2, 4.1, 5 и 6 пункта 9 настоящего административного регламента документы при подаче заявления самостоятельно.

11. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

13. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента может быть направлено:

- 1) непосредственно в Комитет;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Комитета по адресу: arkhitektura.k@yandex.ru;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);
- 2) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
- 3) земельный участок зарезервирован либо изъят для государственных или муниципальных нужд;
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 5) размещение предполагаемого объекта строительства на земельном участке не предусмотрено документацией по планировке территории;
- 6) отсутствует документация по планировке территории, предусматривающая размещение предполагаемого объекта строительства на земельном участке.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

18.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле и оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Каменского городского округа.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

22. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) экспертиза представленных документов;
- 4) подготовка и утверждение проекта градостроительного плана земельного участка;
- 5) выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

24.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

24.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалистов, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

24.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

24.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной или (или) электронной форме.

25.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

25.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего административного регламента;
- 3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами депозитария, в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

25.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление в предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

25.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронный виде;
- 3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

25.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

26. Экспертиза представленных документов.

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту. Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 10 рабочих дней.

26.2. Специалист выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- 2) в случае не предоставления заявителем документов указанных в 2, 4.1, 5 и 6 пункта 9 настоящего административного регламента, специалист не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственных им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, приступает к исполнению административной процедуры «Подготовка и утверждение проекта градостроительного плана земельного участка»;
- 5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у председателя Комитета.

26.3. Результатом административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является начало административной процедуры «Подготовка и утверждение проекта градостроительного плана земельного участка».

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка и утверждение проекта градостроительного плана земельного участка» является проведенная специалистом экспертиза представленных заявителем документов, и документов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациям по запросам.

27.1. Специалист выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, определенной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- 2) передает председателю Комитета подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах для утверждения.

27.2. Срок исполнения административной процедуры «Подготовка и утверждение проекта градостроительного плана земельного участка» составляет 15 рабочих дней со дня окончания исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов».

Результатом административной процедуры «Подготовка и утверждение проекта градостроительного плана земельного участка» является утверждение проекта градостроительного плана земельного участка председателем Комитета.

27. Выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.1. Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее трех дней со дня подписания одного из решений.

27.2. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка выдается заявителю лично или его законному представителю под роспись в журнале регистрации градостроительных планов с указанием даты получения. Второй экземпляр хранится в архиве Комитета.

27.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

28. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачи осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

30. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и внеплановые проверки.

30.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

32. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

34. Предмет жалобы.

34.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба: Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана Главе Каменского городского округа.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

36.1. Жалоба подается председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», офици-

ального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

36.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
 - на адрес администрации Каменского городского округа: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;
 - на адрес Комитета: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:
 - Комитета: arkhitektura.k@yandex.ru;
 - администрации Каменского городского округа: admkoso@mail.ru;
- 3) 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 5) посредством МФЦ;
- 6) передать лично:
 - в администрацию Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;
 - в Комитет по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

36.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

36.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36.7. Записаться на личный прием к Главе Каменского городского округа можно по телефону 8 (3493) 32-52-57.

37. Сроки рассмотрения жалобы.

37.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо главе Каменского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

37.2. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета 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.

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

38.1. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

38.2. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа 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.

38.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

39. Результат рассмотрения жалобы.

39.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

39.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

40.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

40.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

40.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

40.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

41. Порядок обжалования решения по жалобе.

41.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании реше-

ний, действии (бездействии) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу вне зависимости от соблюдения административной процедуры досудебного обжалования в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту нахождения Комитета - Каменский районный суд, находящийся по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Рябова, 2.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции затрагивают права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный распоряжением Главы Каменского городского округа от 24.05.2013г. № 79, признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа admkgoso.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи А.Н. Колпацкова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден Распоряжением Главы Каменского городского округа от 29.04.2014г. №75

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства являются физические и юридические лица, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - представители заявителей).

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:
 1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обедный перерыв с 12.30 до 13.20); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80, 34-34-43.
 2) на информационном стендах в Комитете;
 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (admkgoso.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Стахановская, д.1, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 34-61-61, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалист Комитета предоставляет заявителям следующую информацию:
 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
 4) о времени приема и выдачи документов;
 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Комитет).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:
 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
 2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 3) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
 4) график приема граждан;
 3.4. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:
 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;
 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
 3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
 1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.
 4. Наименование услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

5.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);
 - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);
 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
 7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления заявления в Комитет.

8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:
 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
 2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

9) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

10) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;

11) Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденные Решением Думы Каменского городского округа от 27.06.2013г. № 125;

12) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);
 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
 3) документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 4) правоустанавливающие документы на земельный участок:
 4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:
 4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);
 5) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
 6) разрешение на строительство;
 7) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
 8) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
 9) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства);
 10) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
 11) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

12) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
 13) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

14) технический план объекта капитального строительства.
 Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 2, 7, 8, 9, 10, 11 и 13 пункта 9 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 4, 1, 5, 6, 12 и 14 пункта 9 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 2, 4, 1, 5, 6, 12 и 14 пункта 9 настоящего административного регламента документы при подаче заявления самостоятельно.

10. Специально не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 4) документы не исполнены карандашом;
 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

13. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента может быть направлено:
 1) непосредственно в Комитет;
 2) посредством МФЦ;
 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту Комитета по адресу: arkitektura.k@yandex.ru.;
 - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
 - предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
 - если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;
 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства,

Приложение №1

Главе МО «Каменский городской округ»

От _____

(сведения о заявителе) <->

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.44 Градостроительного кодекса РФ прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____ (место нахождения земельного участка) в целях строительства, реконструкции _____ (наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<-> Сведения о заявителе:
 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №2

Председателю Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ»

От _____

(сведения о заявителе) <->

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.44 Градостроительного кодекса РФ прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____ (место нахождения земельного участка) в целях строительства, реконструкции _____ индивидуального жилого дома (наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

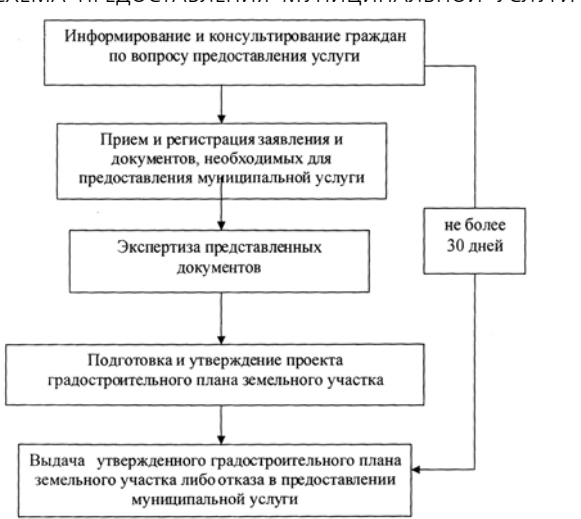
Документы, прилагаемые к заявлению: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<-> Сведения о заявителе:
 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.04.2014 г. № 75 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» в новой редакции (прилагается).

реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

18.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле и оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Каменского городского округа.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

22. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче такого разрешения;

4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения.

24. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

24.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

24.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

24.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

24.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме.

25.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

25.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

25.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

25.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в день их поступления;

3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

25.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

26. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче такого разрешения» является поступление специалисту заявления и документов, прошедших регистрацию.

26.1. Специалист осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку заявления заявителя и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 9 и 12 настоящего административного регламента, оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- 2) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 2, 4.1, 5, 6, 12 и 14 пункта 9 настоящего административного регламента, специалист не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

- 4) осуществляет осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта);

- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

26.2. По итогам рассмотрения заявления заявителя, прилагаемых к нему документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства, специалист в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо проект отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и направляет один из указанных документов на согласование председателю Комитета.

26.3. Председатель Комитета осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект отказа в выдаче такого разрешения;

- 2) в случае согласия с содержанием проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передает его специалисту для направления на подпись Главе Каменского городского округа;

- 3) в случае согласия с содержанием проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписывает и передает его специалисту, подготовившему документ, для регистрации и выдачи заявителю;

- 4) в случае несогласия с содержанием проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта отказа в выдаче такого разрешения возвращает их специалисту на доработку.

26.4. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения.

27. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения.

27.1. Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения не позднее трех дней со дня принятой соответствующего решения.

27.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче такого разрешения выдается заявителю и (или) его законному представителю лично. Два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются заявителю и (или) его законному представителю под роспись в журнале с указанием даты получения. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в архиве Комитета.

27.3. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

27.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения.

27.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдана заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

28. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

30. Формами осуществления контроля является текущий контроль и внеплановые проверки.

30.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предос-

тавлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

32. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

34. Предмет жалобы.

34.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействия) председателя Комитета может быть подана Главе Каменского городского округа.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

36.1. Жалоба подается председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронной форме.

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

36.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Каменского городского округа: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;
- на адрес Комитета: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а;

- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Комитета: arkhitektura.k@yandex.ru;
- администрации Каменского городского округа: admkgoso@mail.ru;

- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

- 4) посредством МФЦ;

- 5) передать лично:

- в администрацию Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;
- в Комитет по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

36.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо главе Каменского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

36.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

36.7. Записаться на личный прием к Главе Каменского городского округа можно по телефону 8 (3493) 32-52-57.

37. Сроки рассмотрения жалобы.

37.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо главе Каменского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

37.2. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета 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.

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

38.1. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

38.2. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа 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.

38.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.
 39. Результат рассмотрения жалобы.
 39.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

39.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
 40.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

- 40.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

40.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

40.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

41. Порядок обжалования решения по жалобе.
 41.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

41.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту нахождения Комитета - Каменский районный суд, находящийся по адресу: Свердловская область, г. Каменск - Уральский, ул. Рябова, 2.

В случае если действия (бездействия), принятое решение в ходе исполнения функции затрагивают права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Приложение №1

Главе МО «Каменский городской округ»
 От _____
 (сведения о заявителе) <->
 Контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного _____ (строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом) _____ (наименование объекта капитального строительства) расположенного по адресу: _____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

К заявлению прилагаются следующие документы:

 Застройщик (заявитель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<-> Сведения о заявителе:
 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №2

Кому _____ (наименование застройщика)
 _____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,
 полное наименование организации – для юридических лиц),
 его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
 на ввод объекта в эксплуатацию**

№ _____
 1. _____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию _____ (наименование объекта капитального строительства) _____ (неужное зачеркнуть) _____ (наименование объекта капитального строительства) _____ (в соответствии с проектной документацией) расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего в том числе надземной части	куб. м	куб. м	
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест	Количество посещений	Вместимость	
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность	Производительность	Протяженность	
(иные показатели)			
(иные показатели)			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	штук/кв. м		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей	тыс. рублей	
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)			
_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)	
" ____ " _____ 20 ____ г.			
М.П.			

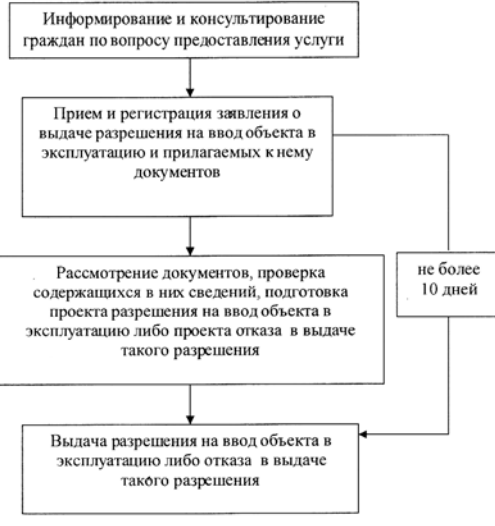
Приложение №3

Кому _____ (наименование застройщика)
 _____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,
 полное наименование организации – для юридических лиц),
 его почтовый индекс и адрес)

Наименование органа местного самоуправления _____ (осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
 руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию _____ (наименование объекта капитального строительства) _____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) в связи с _____ (основание(я), установленное(ые)
 _____ (основание(я), установленное(ые)
 частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
 _____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №4

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
 РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.05.2014 г. № 79 п.г.т. Мартюш
О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в хозяйственное ведение, оперативное управление, утвержденный Распоряжением Главы МО «Каменский городской округ» от 20.12.2011г. № 121 (в редакции от 20.02.2012 года № 18, в редакции от 19.12.2013 года № 195)
 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Каменский городской округ»:
 1. Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в хозяйственное ведение, оперативное управление», утвержденный Распоряжением Главы МО «Каменский городской округ» от 20.12.2011 года № 121 (далее по тексту Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4.2. Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

- «Заявитель представляет следующие документы:
 1) заявление в произвольной форме о предоставлении объекта муниципального имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление с указанием характеристик объекта (месторасположение, площадь) (далее – заявление);
 2) доверенность, оформленную надлежащим образом, в случае обращения представителя юридического лица, копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.
 Заявитель вправе по своему желанию предоставить следующие документы:

- 1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления;
- 2) учредительные документы юридического лица, являющегося заявителем;
- 3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 5) доверенность либо приказ о назначении на должность руководителя организации лица, подавшего заявление;

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

1.2. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения»

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.2. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Комитет либо в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявление может быть подано в письменном либо в электронном виде, направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Каменский городской округ» - admkgo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме представителя заявителя.
 Специалисты Комитета или ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственные за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляют следующие административные действия:

- устанавливают личность заявителя;
 - принимают запрос и прилагаемые к нему документы, заверяют копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
 - по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставят отметку о приеме;
 - регистрируют принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.
- 3.3. Результатом приема заявлений заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.
 3.4. Специалист осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.4.2 настоящего Регламента;
- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект Распоряжения Главы Каменского городского округа о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта Распоряжения Главы Каменского городского округа о предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Каменского городского округа. В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, обращением за оказанием услуги ненадлежащего лица, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ в течение 5 рабочих дней направляется заявителю, в том числе в электронном виде, либо по желанию представителя заявителя выдается на руки.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание Распоряжения Главы Каменского городского округа о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней после издания Распоряжения Главы Каменского городского округа о предоставлении муниципальной услуги о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление, исполнитель осуществляет подготовку проекта договора передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление, и выдает его непосредственно представителю заявителя для дальнейшей регистрации в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если по не зависящим от специалиста причинам по истечении 20 дней с даты издания Распоряжения Главы Каменского городского округа о заключении договора о передаче в хозяйственное ведение, оперативное управление объектов муниципального имущества, представитель заявителя не получил на руки договор передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление, исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с предложением о заключении договора».

1.3. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции: «5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в хозяйственное ведение, оперативное управление».

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за услугу;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги по передаче в хозяйственное ведение, оперативное управление, и порядке использования данного права размещается на информационных стендах в помещениях Комитета.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба может быть подана в письменном или электронном формате.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Каменский городской округ» - admkgoso.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалобы на решения или действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в Администрацию Каменского городского округа. Жалобы на решения или действия (бездействие) сотрудников Комитета подаются на имя председателя Комитета.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Комитет, при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

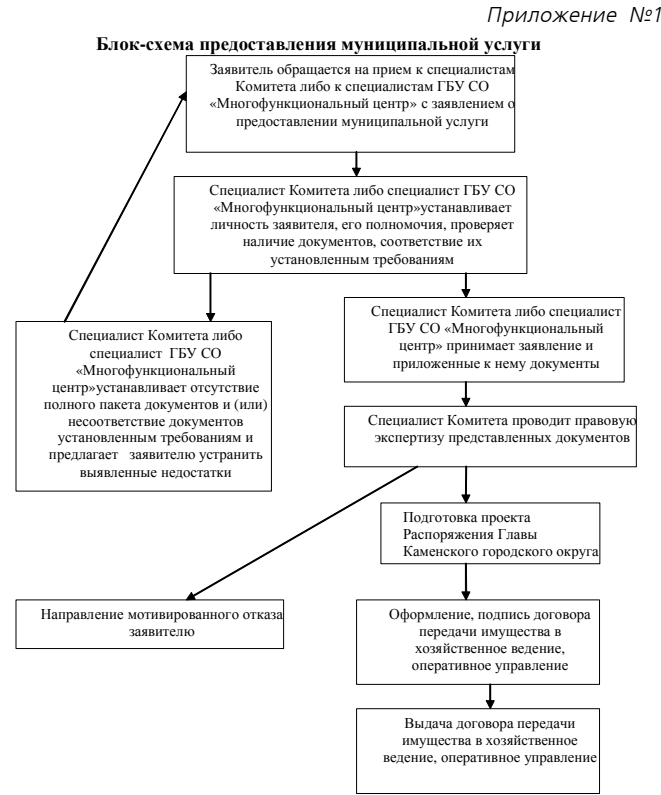
5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Гражданин вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод обратиться с заявлением в районный суд по его месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, муниципальной службы, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

1.4. Приложение 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:



2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа А.С. Кузнецову.

Глава городского округа С.А. Белоусов

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.05.2014 г. № 80 п. Мартюш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 28.09.2011г. № 1283 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы, утверждения и мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь Уставом Каменского городского округа:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году» изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы городского округа от 18.06.2012 года № 72 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории МО «Каменский городской округ».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам А.Ю.Кожарова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

УТВЕРЖДЕН распоряжением Главы Каменского городского округа от 13.05.2014г. № 80

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 610-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14 марта 2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;
- 6) Уставом Каменского городского округа.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее — заявителями) являются, юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежит земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в администрации Каменского городского округа по адресу: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, д.38а; адрес электронной почты: admkgoso@mail.ru, график работы: пн. — чтв. с 8-00 до 17-00, птн. с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-30 до 13-18), телефон для справок: 8 (3439) 32-52-57, 32-50-59;

2) на информационных стендах Администрации Каменского городского округа;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (www.admkgoso.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее — Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее — Региональный портал).

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Стахановская, д.1, график работы: пн., суб. с 9-00 до 17-00, вт.- птн. с 9-00 до 20-00, без перерыва на обед, график для справок 8(3439) 34-61-61, ул. Ленина, д. 34, график работы пн.- суб. с 9-00 до 20-00 час., без перерыва на обед, телефон для справок 32-33-11. Единый справочный телефон: 8 800 200 84 40

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru

1.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Администрации городского округа предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителя, подавшего заявление и документы в Администрации городского округа).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.8. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации Каменского городского округа;
 - 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
- 1.9. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация:
- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителя, подавшего заявление и документы в МФЦ).

1.10. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, которое регулируется настоящим Административным регламентом: «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации городского округа.

2.2.1 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 22 по Свердловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году;
- 2) отказ во включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году

2.4. Срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления о включении места размещения ярмарки в план организации и проведении ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего раздела. При обращении за муниципальной услугой через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления заявления в орган, предоставляющий данную услугу.

Включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на очередной календарный год осуществляется в срок не позднее 1 ноября текущего года на основании письменного заявления организатора ярмарки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 610-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14 марта 2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов»

на розничных рынках в Свердловской области);

6) Устав Каменского городского округа.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию городского округа письменное заявление по установленной форме (приложение № 1) к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) копии учредительных документов;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

6) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок, недвижимое имущество, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

2.7. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6 пункта 2.6.1. настоящего раздела, а также в случае, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 2.6.1. настоящего раздела. Для рассмотрения заявления о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа в очередном календарном году специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок, недвижимое имущество, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

2.8. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего раздела.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

2.10. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего раздела может быть направлено:

1) в Администрацию Каменского городского округа;

2) в МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почтупочтуспециалисту Администрации по адресу: tkgo@mail.ru; - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;

2) предоставление нечитаемых документов с приписками, подчистками, помарками;

3) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления о включении места размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

3) отсутствие права собственности на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.16. Регистрация заявления прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию Каменского городского округа, либо в МФЦ (в случае, если заявление подается посредством МФЦ).

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (МФЦ, почта, личный прием);

2) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства, а также:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений;

5) выдача (направление) заявителю уведомления о включении (отказе во включении) места размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

3.4. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Каменского городского округа, а специалистом МФЦ устное информирование о порядке предоставления услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист, ответственный за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуются продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.6. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой городского округа (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.7. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

3.10. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации городского округа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

3.11. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Каменского городского округа в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию городского округа, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.13. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронный виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы специалистом администрации городского округа в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

3.14. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.15. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.17. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок, недвижимое имущество, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

3.18. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

3.19. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации.

3.20. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.22. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является проверка содержащихся в них сведений» является поступление специалисту Администрации городского округа всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Специалист Администрации Каменского городского округа в течение 3-х рабочих дней осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

3.24. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе во включении места размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году с указанием причин отказа.

3.25. Глава Каменского городского округа в течение 3-х рабочих дней рассматривает и подписывает уведомление об отказе во включении места размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году.

3.26. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — специалист готовит проект распоряжения о включении места размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году.

3.27. Глава городского округа рассматривает проект постановления о включении места размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году в течение 3 рабочих дней:

1) в случае согласия с содержанием проекта постановления — подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию постановления;

2) в случае несогласия с содержанием проекта постановления — возвращает постановление специалисту на доработку.

3.28. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений» является принятие решения о включении места размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.30. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги» является подписание Главой городского округа соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Администрации.

3.31. Уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.32. Уведомление о включении (отказе во включении) места размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.33. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителем (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ в последний день течения срока.

3.34. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

3.35. На основании распоряжения Каменского городского округа специалист Администрации городского округа:

1) размещает информацию о плане организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа на официальном сайте городского округа в сети Интернет и в газете «Пламя» в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

2) направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 5-дневный срок план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году, утвержденных распоряжением Главы Каменского городского округа.

3.36. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги» является включение места размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году, либо выдача уведомления об отказе.

В план организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения до истечения срока его действия на основании письменного заявления организатора ярмарки при изменении сроков проведения ярмарки.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее — контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистом административных действий в рамках административных процедур осуществляется заместителем Главы по экономике и финансам.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с порядком, периодичностью проведения проверок и списком проверяющих устанавливаются заместителем Главы по экономике и финансам.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные муниципальные служащие уполномоченного органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области. Муниципальными правовыми актами;

5) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) выданы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба подается Главе Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
 - на адрес Администрации Каменского городского округа: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, д.38 а;
 - 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации Каменского городского округа: admkngoso@mail.ru;
 - 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;
 - 4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) передать лично в Администрацию Каменского городского округа.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая 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, решения и действия (бездействия) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В результате установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

Главе Каменского городского округа
от _____
Юридический адрес
(место регистрации): _____
Телефон _____

Заявление

Прошу включить место размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году.

место размещения	
тематика ярмарки	
предельный срок (период) проведения ярмарок	
организатор ярмарки	
наименование ярмарки	
количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	
режим работы ярмарки	

_____ 20__ года

(подпись)

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

Организована «горячая линия» по информированию населения о Региональной программе капитального ремонта многоквартирных домов и возможности внесения поправок в программу, размещенную на официальных сайтах Правительства Свердловской области и Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области по телефону 379-306 по средам с 16.00 до 17.00 в течение апреля – июня 2014 г.

Администрация МО «Каменский городской округ»

Организована «горячая линия» по информированию населения о Региональной программе капитального ремонта многоквартирных домов и возможности внесения поправок в программу, размещенную на официальных сайтах Правительства Свердловской области и Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области по телефону 379-306 по средам с 16.00 до 17.00 в течение апреля – июня 2014 г.

Администрация МО «Каменский городской округ»

Приложение №2
Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Каменского городского округа в очередном календарном году»



30 мая 2014 года Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (организатор торгов (аукциона) проведены торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Лот № 1. По продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Свердловская область, Каменский район, д.Брод, участок №22, кадастровый номер 66:12:5203005:201, площадью 1418 кв.м.

Основание проведения торгов - Постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 27.02.2014 г. №538.

Победитель аукциона – Трофимов Александр Анатольевич.
Лот № 2. По продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Свердловская область, Каменский район, д.Брод, кадастровый номер 66:12:5203005:103, площадью 2364 кв.м.

Основание проведения торгов - Постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 20.02.2014 г. №429.

Победитель аукциона – Трофимов Александр Анатольевич.

Информационное сообщение о результатах подведения итогов аукциона

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа сообщает о результатах подведения итогов аукциона, назначенного на 29 мая 2014 г., по продаже имущества без объявления цены.

Лот №1. Здание нежилого назначения (склад запчастей) с земельным участком под объектом, литер: Ж, этажность 1, общая площадь: 442,3 кв. м, инвентарный номер: 10072/01/0000/28-00, месторасположение: Свердловская область, Каменский район, село Кисловское, ул. Хлебная, 12, кадастровый номер земельного участка площадью 546 кв.м. под вышеуказанным зданием: 66:12:1001004:592.

Организатор торгов – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

Победитель торгов – Бушуев Денис Вячеславович.
Лот №2. Здание столовой, назначение: нежилое литер: А, а, а1, а2, а3, а4, этажность 1, общая площадь: 303,5 кв. м, инвентарный номер: 7123/01/0001/28-00, месторасположение: Свердловская область, Каменский район, село Травянское, ул. Ворошилова 12, и земельный участок под объектом, кадастровый номер земельного участка площадью 1 278 кв.м. под вышеуказанным зданием: 66:12:0201001:3У1.

Организатор торгов – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

Победитель торгов – Закирова Елена Анатольевна.
Лот №3. Здание нежилого, назначения, этажность 1, общая площадь: 768 кв. м, инвентарный номер: 10044/01/0000/28-00, месторасположение: Свердловская область, Каменский район, поселок Новый Быт, ул. Гагарина 2А, и земельный участок под объектом, кадастровый номер земельного участка площадью 598 кв.м под вышеуказанным зданием: 66:12:7301003:235.

Организатор торгов – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

Победитель торгов – Петренко Николай Иванович.

КОНСУЛЬТАЦИИ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Каменске-Уральском и Каменском районе» проводит консультации по вопросам защиты прав потребителей, соблюдения правил продажи отдельных видов товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Консультирование граждан осуществляется на бесплатной основе. В рамках реализации полномочий консультационного центра населению также оказываются следующие услуги на договорной основе: досудебное урегулирование спора, подготовка претензии в отношении субъекта, допустившего нарушение права потребителя; подготовка проектов исковых заявлений и необходимого для надлежащей подачи пакета документов (приложений). Прием граждан осуществляется по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97, каб. №204, понедельник - с 9.00 до 12.00 час, среда - с 13.00 до 16.00 час., тел. 36-48-23.

Администрация МО «Каменский городской округ»

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2014 № 1079 п. Мартюш
О внесении изменений в постановление Главы Каменского городского округа от 29.01.2014 года № 197/1 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд муниципальных заказчиков муниципального образования «Каменский городской округ»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 года №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Каменский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 2 постановления Главы Каменского городского округа от 29.01.2014 года № 197/1 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд муниципальных заказчиков муниципального образования «Каменский городской округ» и. изложить в следующей редакции:

Кошкаров Алексей Юрьевич - Заместитель Главы по экономике и финансам, Председатель Единой комиссии;

Колпащиков Александр Николаевич - Заместитель Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи, заместитель председателя Единой комиссии;

Члены комиссии:

Плотникова Марина Александровна - Начальник отдела по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю;

Петрушкова Екатерина Владимировна - Ведущий специалист;

Антонов Иван Александрович - Специалист 1 категории (вопросы улично-дорожной сети, транспорта и связи);

Ополева Надежда Николаевна - Ведущий специалист;

Суворова Ольга Степановна - Ведущий специалист

Кузнецова Алена Сергеевна - и.о. Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом;

Секретарь комиссии:

Попова Светлана Александровна - Заместитель директора МКУ «Централизованная бухгалтерия Администрации «Каменский городской округ», секретарь Единой комиссии;

Лагунов Андрей Аркадьевич - Ведущий юрист МКУ «Централизованная бухгалтерия Администрации «Каменский городской округ», секретарь Единой комиссии.

2. Членов Единой комиссии ознакомить с настоящим Постановлением под роспись.

4. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Пламя».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы по экономике и финансам А.Ю. Кошкарова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2014 г. № 1080
О внесении изменений в постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 17.10.2011 года № 1324/1 «О создании Комиссии по осуществлению контроля за деятельностью управляющих компаний и организаций коммунального комплекса муниципального образования «Каменский городской округ» (в ред. от 14.02.2013 г. №370)

В связи с изменениями кадрового состава Администрации МО «Каменский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Каменский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 17.10.2011 года № 1324/1 «О создании Комиссии по осуществлению контроля за деятельностью управляющих компаний и организаций коммунального комплекса муниципального образования «Каменский городской округ» следующие изменения:

1.1. состав Комиссии по осуществлению контроля за деятельностью управляющих компаний и организаций коммунального комплекса муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденный приложением № 1 к постановлению, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Кошкарова А.Ю.

Глава городского округа С.А. Белоусов

СОСТАВ комиссии по осуществлению контроля за деятельностью управляющих компаний и организаций коммунального комплекса муниципального образования «Каменский городской округ»

А.Ю. Кошкаров - Заместитель Главы Администрации по экономике и финансам, председатель комиссии;

А.Н. Колпащиков - Заместитель Главы по вопросам строительства, ЖКХ, энергетики и связи, заместитель председателя Комиссии;

А.М. Рябова - Ведущий специалист Администрации по экономическим вопросам в сфере ЖКХ, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

И.В. Кырчикова - Заместитель Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике;

А.С. Кузнецова - И.о. председателя Комитета по управлению Муниципальным имуществом Администрации МО «Каменский городской округ»;

Л.Г. Жукова - И.о. начальника Финансового управления;

В.П. Черемных - зам.начальника Финансового управления;

А.А. Каркавина - ведущий специалист-экономист Администрации;

Н.Н. Ополева - ведущий специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

А.Г. Шестерова - специалист-юрист Администрации;

Т.Н. Полецкая - специалист I категории (жилищный контроль);

В.И. Чemezov - Председатель Думы МО «Каменский городской округ» по согласованию.

Учредитель: Администрация МО «Каменский городской округ».
Издатели: МУП «Редакция газеты «Пламя», ГАУПСО «Редакция газеты «Пламя».
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу.
Свидетельство ПИ № ФС11-1356 от 24.08.07 г.
Адрес редакции и издателя: 623418, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97«а».
Телефон/факс: 34-03-77. **Электронный адрес:** vestiural@ngs.ru

Главный редактор Н.В. Казанцева.
Корректора: Е.С. Орловская. Верстка: С.Ф. Ларина.
Подписной индекс издания 53861. Цена свободная.
Газета выходит 2 раза в неделю.
Время подписания в печать: по графику – 10.00, фактически – 10.00.
Отпечатано в ООО «Тайм», пер. 7-й Девятой, д. 9. Заказ 2526. Тираж 200.

Редакция не несет ответственности за достоверность информации в рекламных материалах и частных объявлениях. Материалы под знаком @ публикуются на коммерческой основе.