

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 .05.2019 №

с. Каргасок

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Каргасокского района от 19.07.2013 года № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Каргасокского района»  |
|  В связи с внесенными изменениями в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», |

 Администрация Каргасокского района постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Каргасокского района от 19.07.2013 года № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Каргасокского района»:

- Абзац 2 пункта 2.16.1. раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Каргасокского района» (приложение к постановлению Администрации Каргасокского района от 19.07.2013 № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Каргасокского района» (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«На стоянке (остановке) транспортных средств, расположенных у здания Администрации Каргасокского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.»;

- подпункт «б» пункта 2.19 раздела 2 Административного регламента признать утратившим силу;

- в раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.20. и изложить в следующей редакции:

«2.20. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги помимо личного обращения в Администрацию Каргасокского района посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направления почтового отправления, а также посредством личного обращения за получением муниципальных услуг в МФЦ (при условии наличия заключенного соглашения между Администрацией Каргасокского района и МФЦ)»;

- в разделе 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.21 и изложить в следующей редакции:

«2.21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставлении муниципальной услуги.»;

- в разделе 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.22 и изложить в следующей редакции:

«2.22. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Каргасокского района и МФЦ, заключенными в установленном порядке»;

- в разделе 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.23 и изложить в следующей редакции:

«2.23. Заявителем предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги по предварительной записи, которая производится на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Каргасокского района графика приема заявителей.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации Каргасокского района, с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

Предварительная запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации Каргасокского района не осуществляется»;

- в разделе 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.24 и изложить в следующей редакции:

«2.24. Предварительная запись осуществляется следующим способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Каргасокского района;

- по телефону;»;

- в разделе 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.25 и изложить в следующей редакции:

«2.25. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время предоставления (получения) документов.»;

- в разделе 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.26. и изложить в следующей редакции:

«2.26. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.»;

- в разделе 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.27. и изложить в следующей редакции:

«2.27. Заявителю сообщается дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.»;

- в разделе 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.28. и изложить в следующей редакции:

«2.28. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.»;

- в разделе 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.29. и изложить в следующей редакции:

«2.29. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.»;

- в разделе 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.30. и изложить в следующей редакции:

- «2.30. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.»;

-наименование раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- в разделе 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.5. и изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов. Специалист ОГКУ «Томской области многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

б) фиксирует факт приема документов;

в) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ «Томской областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.5. настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) Передача документов в Администрацию Каргасокского района и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию Каргасокского района для рассмотрения и принятия решения;

б) секретарь Главы Каргасокского района, осуществляет прием документов (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с присвоением специального штампа;

в) специалист отдела, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по описи специалисту курьерской службы ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

3) Результатом административной процедуры является предоставление сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Каргасокского района или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не позднее 1 рабочего дня со дня получения от Управления результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в Администрацию Каргасокского района.»;

- в разделе 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.6. и изложить в следующей редакции:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется чрез личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист отдела, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» в личный кабинет заявителя и передает принятые документы в уполномоченный отдел для осуществления административных процедур.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии Результата административной процедуры с одновременным направлением статуса муниципальной услуги «Исполнено» в личный кабинет заявителя.

В целях дополнительного получения оригинала специального разрешения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный отдел лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в уполномоченный отдел.»;

- наименование раздела 4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнение административного регламента»;

- наименование раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебные (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего»;

- в разделе 5 пункта 5.1. Административного регламента дополнить подпунктом 5.1.1. и изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Каргасокского района. Жалоба на решения, принятые Главой Каргасокского района, рассматриваются непосредственно Главой Каргасокского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Каргасокского района, должностных лиц Администрации Каргасокского района либо муниципальных служащих, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каргасокского района, должностных лиц Администрации Каргасокского района либо муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами Администрации Каргасокского района.»;

- раздел 5 пункт 5.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в подпункте 3.5. настоящего Административного регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) по истечении срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документов подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

- раздел 5 пункт 5.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Каргасокского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Каргасокского района. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

Глава Каргасокского района А.П. Ащеулов

М.Е. Колотов

8(38253) 21354