

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» марта 2019 года

№ 159

п. Кизнер

Об установлении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер»

В соответствии со ст. 32 Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить границы зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер», расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная на основании координатного и графического описания границ охранной зоны (прилагается).

2. Наложить ограничения (обременения) использования объектов недвижимости и земельных участков в границах зоны с особыми условиями использования территории в соответствии с п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр бессрочно.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» С.И.Плотникову.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:

Начальник отдела по управлению и распоряжению
земельными ресурсами Управления
имущественных и земельных отношений
Администрации муниципального образования
«Кизнерский район»

Н.Л.Куликова

Согласовано:

Начальник правового отдела

А.С.Овсянников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» марта 2019 года

№ 160

п. Кизнер

Об установлении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер»

В соответствии со ст. 32 Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить границы зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер», расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, площадью 12492 кв.м., на основании координатного и графического описания границ охранной зоны (прилагается).

2. Наложить ограничения (обременения) использования объектов недвижимости и земельных участков в границах зоны с особыми условиями использования территории в соответствии с п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр бессрочно.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» С.И.Плотникову.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:
Начальник отдела по управлению и распоряжению
земельными ресурсами Управления
имущественных и земельных отношений
Администрации муниципального образования
«Кизнерский район»

Н.Л.Куликова

Согласовано:
Начальник правового отдела

А.С.Овсянников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» марта 2019 года

№ 161

п. Кизнер

Об установлении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер»

В соответствии со ст. 32 Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить границы зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер», расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, площадью 8537 кв.м., на основании координатного и графического описания границ охранной зоны (прилагается).

2. Наложить ограничения (обременения) использования объектов недвижимости и земельных участков в границах зоны с особыми условиями использования территории в соответствии с п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр бессрочно.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» С.И.Плотникову.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:
Начальник отдела по управлению и распоряжению
земельными ресурсами Управления
имущественных и земельных отношений
Администрации муниципального образования
«Кизнерский район»

Н.Л.Куликова

Согласовано:
Начальник правового отдела

А.С.Овсянников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» марта 2019 года

№ 162

п. Кизнер

Об установлении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер»

В соответствии со ст. 32 Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить границы зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер», расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, площадью 10452 кв.м., на основании координатного и графического описания границ охранной зоны (прилагается).

2. Наложить ограничения (обременения) использования объектов недвижимости и земельных участков в границах зоны с особыми условиями использования территории в соответствии с п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр бессрочно.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» С.И.Плотникову.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:

Начальник отдела по управлению и распоряжению
земельными ресурсами Управления
имущественных и земельных отношений
Администрации муниципального образования
«Кизнерский район»

Н.Л.Куликова

Согласовано:

Начальник правового отдела

А.С.Овсянников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2019 года

№ 164

п. Кизнер

Об установлении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер»

В соответствии со ст. 32 Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить границы зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер», расположенного по адресу: Удмуртская

Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, площадью 17538 кв.м., на основании координатного и графического описания границ охранной зоны (прилагается).

2. Наложить ограничения (обременения) использования объектов недвижимости и земельных участков в границах зоны с особыми условиями использования территории в соответствии с п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр бессрочно.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» С.И.Плотникову.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:

Начальник отдела по управлению и распоряжению
земельными ресурсами Управления
имущественных и земельных отношений
Администрации муниципального образования
«Кизнерский район»

Н.Л.Куликова

Согласовано:

Начальник правового отдела

А.С.Овсянников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2019 года

№ 165

п. Кизнер

Об установлении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер»

В соответствии со ст. 32 Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить границы зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер», расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, площадью 10539 кв.м., на основании координатного и графического описания границ охранной зоны (прилагается).

2. Наложить ограничения (обременения) использования объектов недвижимости и земельных участков в границах зоны с особыми условиями использования территории в соответствии с п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр бессрочно.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» С.И.Плотникову.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:

Начальник отдела по управлению и распоряжению
земельными ресурсами Управления
имущественных и земельных отношений
Администрации муниципального образования
«Кизнерский район»

Н.Л.Куликова

Согласовано:

Начальник правового отдела

А.С.Овсянников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2019 года

№ 166

пос. Кизнер

О формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора в отношении многоквартирных домов, собственники помещений, в которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта

В соответствии Жилищным Кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 22 октября 2013 года № 64-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Удмуртской Республике», в целях обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах муниципального образования «Кизнерский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» постановляет:

1. Утвердить перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Кизнерский район», в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора (Приложение №1 прилагается);

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район» Р.М. Шаяхметова.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И. Плотников

Проект вносит:
Ведущий специалист-эксперт муниципальный жилищный инспектор
отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации
муниципального образования «Кизнерский район»

Н.В. Подъячева

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления архитектуры и
градостроительства Администрации
муниципального образования «Кизнерский район»

Р.М. Шаяхметов

Начальник правового отдела

А.С. Овсянников

Приложение №1 к постановлению
Администрации МО «Кизнерский район»
от _____ № _____

Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Кизнерский район», в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

п/п	Адрес многоквартирного дома
1	п. Кизнер, ул. Сосновая, д.23

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2019 года

№ 167

п. Кизнер

Об установлении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер»

В соответствии со ст. 32 Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить границы зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер», расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, площадью 17745 кв.м., на основании координатного и графического описания границ охранной зоны (прилагается).

2. Наложить ограничения (обременения) использования объектов недвижимости и земельных участков в границах зоны с особыми условиями использования территории в соответствии с п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр бессрочно.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» С.И.Плотникову.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:
Начальник отдела по управлению и распоряжению
земельными ресурсами Управления
имущественных и земельных отношений
Администрации муниципального образования
«Кизнерский район»

Н.Л.Куликова

Согласовано:
Начальник правового отдела

А.С.Овсянников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2019 года

№ 168

п. Кизнер

Об установлении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер»

В соответствии со ст. 32 Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить границы зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) для объекта «Поселковые сети хозяйственно-бытовой канализации в п. Кизнер», расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, площадью 4070 кв.м., на основании координатного и графического описания границ охранной зоны (прилагается).

2. Наложить ограничения (обременения) использования объектов недвижимости и земельных участков в границах зоны с особыми условиями использования территории в соответствии с п. 12.35 свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр бессрочно.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» С.И.Плотникову.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:
Начальник отдела по управлению и распоряжению
земельными ресурсами Управления
имущественных и земельных отношений
Администрации муниципального образования
«Кизнерский район»

Н.Л.Куликова

Согласовано:
Начальник правового отдела

А.С.Овсянников

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос» муниципал кылдытэтлэн
администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» марта 2019 года

№ 171

пос. Кизнер

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (Приложение 1).

2. п. 3 постановления Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 29.12.2018 года №785 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг муниципальным образованием «Кизнерский район» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Кизнерский район» К.Л. Морозова.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И. Плотников

Приложение №1
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Кизнерский район»
от «21» марта 2019 года №171

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципального образования»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях улучшения качества исполнения и всеобщей доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с порядком выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования (далее – выдачи разрешений).

Административный регламент устанавливает:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации:

Администрация муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Администрация), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон (факс) (34154) 31498.

Адрес электронной почты для направления обращений: kizner-adm@udm.net.

Адрес официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.mykizner.ru.

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;
суббота, воскресенье – выходной.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее - Отдел), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон (34154) 3-19-51, кабинет № 17.

График приёма заявителей для получения муниципальной услуги:

понедельник, среда, пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;
предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» www.mykizner.ru (далее - официальный сайт).
- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru;
- при обращении в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» Выбор способа предоставления в Администрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

При личном обращении в Администрацию заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок сотрудник Отдела, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и название Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. По завершении разговора сотрудник Отдела должен кратко подвести итог и перечислить все действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Заявления в электронной форме могут быть поданы в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

При получении заявления по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел "Интернет-приемная" официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя, заявитель информируется в письменном виде, либо по телефону.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Администрации;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» с приложениями к регламенту.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. К. Маркса, 23, телефон (34154) 31794.

Адрес электронной почты mfc-kizner@mail.ru.

График работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 часов;

вторник с 8.00 до 20.00 часов;

суббота с 9.00 до 13.00 часов;

воскресенье выходной.

Предварительная запись осуществляется по телефону (34154) 3-17-94 и через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru.

РАЗДЕЛ II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Кизнерский район» через структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

Уполномоченная организация - МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ), действующее в рамках Соглашения об услугах.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования (далее – разрешение);
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования с обоснованием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации необходимых документов, требуемых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Конституция Удмуртской Республики, принятая 7 декабря 1994 года;
- Устав муниципального образования

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (образец заявления приведен в приложении №2 к настоящему Регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического лица;
- 3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
- 4) копию документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;
- 5) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» 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 том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

Таким согласием является:

- соглашение об установлении частного сервитута – в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги (полномочия собственника земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог при заключении соглашений об установлении частных сервитутов осуществляют владельцы автомобильных дорог, за которыми закреплены автомобильные дороги, в соответствии с п. 4, п. 4.1. ст. 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки рекламных конструкций необходимо использование общего имущества многоквартирного дома. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.
- 5) документ, подтверждающий, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» - технические условия на размещение наружной рекламы в пределах (за пределами) полосы отвода автомобильной дороги, выданные владельцем автомобильной дороги, при размещении рекламной конструкции в придорожной полосе автомобильной дороги;
- 6) документ, подтверждающий, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения, выданный заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями подземных и надземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации);
- 7) проектная документация на рекламную конструкцию, предполагаемую к установке, утвержденная заявителем и согласованная с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающая:

- эскиз рекламной конструкции (выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии, фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 м от конструкции);
- основные характеристики рекламной конструкции (габариты, основные материалы конструкции, узлы крепления, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения, ветровая нагрузка, срок эксплуатации конструкции);
- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции);

- документ, определяющий территориальное размещение рекламной конструкции в случае установки рекламной конструкции на земельном участке – топографическая съемка территории в масштабе не более чем 1:500, с обозначением места установки рекламной конструкции, указанием расстояния от края рекламной конструкции до проезжей части и до объектов дорожного сервиса.

8) письменное согласие на обработку своих персональных данных – для заявителей. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

9) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению:

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

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) согласования (часть согласований), полученные самостоятельно с уполномоченными органами и организациями, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

5) Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения МФЦ либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;
- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на земельный участок, о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в по основаниям установленными частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», а именно:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Органы местного самоуправления муниципальных районов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

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

За изготовление и выдачу топографической съемки взимается плата, размер которой устанавливается организациями, оказывающими данный вид услуги.

За выдачу заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями надземных и подземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации) документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения» может взиматься плата, размер которой устанавливается организациями и службами, оказывающими данный вид услуги.

Плата за предоставление иных услуг не предусмотрена.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина, в соответствии с п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет – 5000 (пять тысяч) рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины:

Администратор доходов бюджета	УФК по Удмуртской Республике (Администрация муниципального образования «Кизнерский район»)
ИНН администратора доходов бюджета	1813000930
КПП администратора доходов бюджета	183901001
ОКТМО	94626000
Код администратора доходов бюджета	473
Лицевой счет администратора доходов бюджета	04133004520
Наименование органа федерального казначейства, где открыт лицевой счет	УФК по Удмуртской Республике
Счет органа федерального казначейства	40101810200000010001
КБК государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламных конструкций	743 108 07150 01 1000 110
Банк органа федерального казначейства	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ Удмуртская Республика г. Ижевск
БИК банка	049401001

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги для подачи документов не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов, предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день подачи гражданином заявления со всеми необходимыми документами.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленном со всеми необходимыми документами в Администрацию муниципального образования «Кизнерский район» осуществляется в день их получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляться муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

2.14.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации муниципального образования «Кизнерский район» и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», пандусами и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

2.14.9. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.10. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.11. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

2.14.12. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.14.13. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

2.14.14. Кабины для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.15. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.16. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры специалистами Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.17. Приём граждан ведётся специалистами в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.14.18. Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.19. Специалисты, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14.20. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.21. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.22. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону отдела архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства 8(34154)3-19-51 или МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» 8(34154)3-17-94. При предварительной записи граждан сообщает специалисту желаемое время приёма.

2.14.23. При определении времени приёма по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приема заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» (адрес, телефоны и график работы указаны в пункте 1.3.1. Административного регламента).

2.17.2. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

2.17.3. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации kizner-adm@udm.net или через раздел «Интернет – приёмная».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в Администрацию в форме электронного документа.

Заявления и документы, представляемые в форме электронного документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в форме электронного документа, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страховой номер индивидуального лицевого счета) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

РАЗДЕЛ III

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- прием документов, их регистрация, определение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования либо письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования;
- принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №7 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя Административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.17.1. Административного регламента.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрации, определении лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента по почте;

обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами в электронной форме.

Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется сотрудником организационно – кадрового отдела аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – сотрудник организационно-кадрового отдела) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник организационно-кадрового отдела, осуществляющий прием документов, проставляет отметку о принятии с указанием даты и номера регистрации.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику сотрудник организационно-кадрового отдела, осуществляющий прием документов, проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа на электронную почту Администрации или через Единый портал, государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики", регистрируется сотрудником организационно-кадрового отдела в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

При приеме заявления и документов в электронной форме сотрудник организационно-кадрового отдела:

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписано заявление;
- 2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

После регистрации сотрудник организационно-кадрового отдела направляет по СЭД заявление с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Главе района) (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) определяет исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник организационно-кадрового отдела проверяет в СЭД информацию о назначенных ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги и передает оригинал заявления с приложенными к нему документами в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала Административной первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов является получение заявления с необходимым пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

При наличии всех необходимых документов, ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства рассматривает документы и выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет представленные документы на соответствие их установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие проектной документации на рекламную конструкцию, предполагаемую к установке, утвержденную заявителем и согласованную с собственниками имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция.

- производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента;

- выявляет факт наличия либо отсутствия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

- осуществляет межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их получение, рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является принятое и зарегистрированное заявление.

Лицом, ответственным за выполнение межведомственного запроса, является специалист отдела архитектуры и градостроительства, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала Административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов и установление сотрудником Отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункта 2.6. Административного регламента, сотрудник Отдела оформляет и направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для Административной процедуры, являются зарегистрированное заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист отдела архитектуры и градостроительства, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. В течение трех дней, со дня регистрации заявления, должностное лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, ст. 19 Федерального закона «О рекламе».

3.5.4. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо после рассмотрения документов оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В соответствии с законом Удмуртской Республики от 18 декабря 2013 года №83-РЗ «Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Удмуртской Республики» предельные сроки заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций определены минимальный - 5 лет и максимальный - 10 лет.

Разрешение выдается органом местного самоуправления муниципального района на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной

конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным. Для целей статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» под временными рекламными конструкциями понимаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и подобных мест, аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

3.5.5. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается Главой муниципального образования «Кизнерский район» и заверяется печатью выдавшего органа.

3.5.6. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо после рассмотрения документов готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В уведомлении указывается основание для отказа и к нему прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

3.5.7. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается Главой муниципального образования «Кизнерский район».

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции разрешение по утвержденной форме (приложение № 5 Административного регламента) выдается заявителю в письменном виде.

3.6.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю или уполномоченному им лицу после уплаты соответствующей государственной пошлины в порядке и размерах, установленных действующим законодательством, и представления документов, подтверждающих ее уплату.

3.6.3. На руки Заявителю выдаются 2 (два) подписанных экземпляра Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы, в соответствии с Федеральным законом «О рекламе».

3.6.5. После получения разрешения Заявитель вправе осуществить установку и эксплуатацию рекламной конструкции с соблюдением норм и правил, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.6.6. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять Администрацию муниципального образования «Кизнерский район» обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

3.6.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уведомление об отказе (приложение №6) направляется заявителю в письменном виде, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным заявителем.

3.6.8. Направление (вручение) решения заявителю является окончанием предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности Административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник Управления Архитектуры и градостроительства Администрации (далее – начальник Управления).

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Кизнерский район».

4.2.5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

РАЗДЕЛ V.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих Администрации многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных

или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (по форме согласно приложению 5 Административного регламента).

Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Кизнерский район», подаются Главе района и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Кизнерский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также

их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией либо МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ».

Приложение 1

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Сведения о местонахождении

Администрация муниципального образования «Кизнерский район» (отдела архитектуры и градостроительства), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, посёлок Кизнер, ул. Красная, 16, № каб. 17, тел. 8 (34154) 3-19-51.

МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, посёлок Кизнер, ул. Карла Маркса, 23, тел. 8 (34154) 3-17-94.

Приложение 2

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

ФОРМА

Заявления на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования

На бланке организации

Главе муниципального образования
«Кизнерский район»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования «Кизнерский район»

Заявитель: _____

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства)

Прошу оформить и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок: _____

(заполняется владельцем рекламной конструкции,

являющимся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. Срок действия разрешения указывается в соответствии с п. 17 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»)

Тип рекламной конструкции: _____

Размеры информационного поля одной стороны: _____

Количество сторон: _____

Адрес рекламной конструкции: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Кизнерский район», расположенной по адресу: УР, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, д.16

Подпись _____

Дата _____

Время _____ час. _____ мин.

Приложение 3

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос» муниципал кылдытэтлэн
администрацияез

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

«_____» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места) _____

2. Адрес рекламного места (район, улица; адресный ориентир) _____

3. Тип рекламной конструкции _____

4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

5. Согласующие органы и организации:

Приложение 4

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

»

ФОРМА

листа согласований установки временных рекламных конструкций

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос» муниципал кылдытэтлэн
администрацияез

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
УСТАНОВКИ ВРЕМЕННЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

1. Адрес установки временной рекламной конструкции: район, улица; адресный ориентир

2. Тип временной рекламной конструкции

3. Балансодержатель (собственник) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

4. Согласующие органы и организации:

Приложение 5

к административному регламенту « «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Разрешение на установку рекламной конструкции

Администрация
муниципального образования «Кизнерский
район»



«Кизнер ёрос» муниципал кылдытэтлэн
администрациез

**РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции
на территории муниципального образования «Кизнерский район»**

от _____

№ _____

Разрешение на установку рекламной конструкции на рекламном месте, расположенном по адресу:

(место установки рекламной конструкции)

(тип рекламной конструкции)

(площадь информационного поля рекламной конструкции)

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная конструкция)

Выдано: _____,

(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному _____,

(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации _____

регистрационное свидетельство № _____ серия _____

адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

телефон _____

Срок действия разрешения:

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

_____/_____/

Примечание: За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Приложение 6

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Форма письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»
«Кизнерёрос» муниципал
кылдытэтлэн администрацииз

Красная ул., д. 16, п. Кизнер, 427710
тел. (34154) 3-19-05, факс (34154) 3-14-98
e-mail: kizner-adm@udm.net
<http://www.mykizner.ru>

№ _____
на № _____ от _____

Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрацией муниципального образования «Кизнерский район» Ваш запрос от «___» _____ 20__ г. № _____ о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования рассмотрен. При рассмотрении заявления были выявлены следующие замечания _____

В связи с выше изложенным Администрация муниципального образования «Кизнерский район» уведомляет Вас, о том что в соответствии с пунктом _____ Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Кизнерский район» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(причина отказа)

Дополнительно сообщаем, что отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

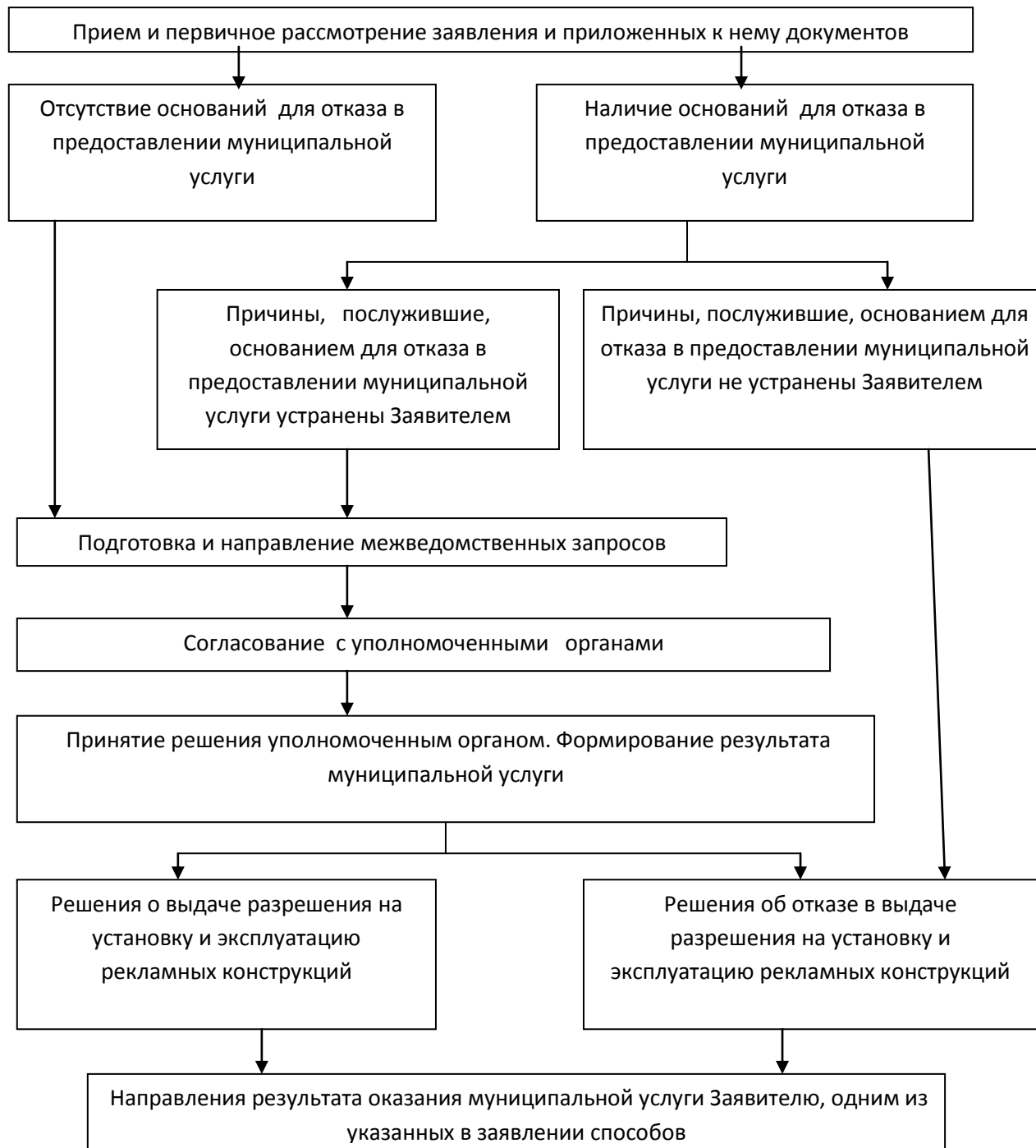
Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

_____/_____/

Приложение 7

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» марта 2019 года

№ 172

пос. Кизнер

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2001 года №190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 – ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Кизнерский район» К.Л. Морозова.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И. Плотников

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Кизнерский район»
от «21» марта 2019 года № 172

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

п. Кизнер Удмуртской Республики 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях улучшения качества исполнения и всеобщей доступности результатов предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с порядком изменения вида разрешенного использования земельного участка (далее – изменение вида разрешенного использования земельного участка).

Административный регламент устанавливает:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации:

Администрация муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Администрация), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон (факс) (34154) 31498.

Адрес электронной почты для направления обращений: kizner-adm@udm.net.

Адрес официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.mykizner.ru.

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее - Отдел), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон (34154) 3-19-51, кабинет № 17.

График приёма заявителей для получения муниципальной услуги:

понедельник, среда, пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» www.mykizner.ru (далее - официальный сайт).

- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru;

- при обращении в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» Выбор способа предоставления в Администрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

При личном обращении в Администрацию заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок сотрудник Отдела, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и название Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. По завершении разговора сотрудник Отдела должен кратко подвести итог и перечислить все действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Заявления в электронной форме могут быть поданы в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

При получении заявления по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел "Интернет-приемная" официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя, заявитель информируется в письменном виде, либо по телефону.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации;

- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» с приложениями к регламенту.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. К. Маркса, 23, телефон (34154) 31794.

Адрес электронной почты mfc-kizner@mail.ru.

График работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 часов;

вторник с 8.00 до 20.00 часов;

суббота с 9.00 до 13.00 часов;
воскресенье выходной.

Предварительная запись осуществляется по телефону (34154) 3-17-94 и через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наименование структурного подразделения Администрации

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Кизнерский район», в лице структурного подразделения Администрации (исполнителя муниципальной услуги) – отдела архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
- письменный мотивированный отказ об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней со дня приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Днем предоставления заявителю муниципальной услуги в виде бумажного документа считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем предоставления заявителю муниципальной услуги в электронной форме считается дата отправки Администрацией электронного документа.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190 – ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191 – ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136 – ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года № 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

Уставом муниципального образования «Кизнерский район»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Заявитель

прилагает к заявлению следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством);

2) документ, подтверждающий основания для изменения вида разрешенного использования земельного участка.

2.6.2. Копии документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно должны быть нотариально заверены. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в Администрации лицом ответственным за прием и регистрацию документов.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ в порядке, предусмотренном законодательством:

по почте заказным письмом с описью вложения;

лично;

в электронной форме;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.4. Заявление, представленное в электронной форме, должно быть подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.6.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на земельный участок, о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

2) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике:

сведения о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень.

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

- не соблюдена форма заявления, указанная в приложении 1 и приложении 2 к Административному регламенту;

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Заявитель в письменном виде уведомляется об отказе в приеме заявления в течение 20 (двадцати) дней со дня поступления заявления с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

б) отсутствие вида разрешенного использования земельного участка в классификаторе видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года № 540.

г) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

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

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлены, муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем, как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 ". Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание Администрации и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.4. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают места для ожидания, места для приема граждан и для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места (кабинеты) для приема граждан и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Прием граждан ведется сотрудником Администрации в порядке общей очереди.

2.15.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15.7. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей в Администрации;
своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
не более чем двукратное взаимодействие заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (адрес, телефоны и график работы указаны в пункте 1.3.2. Административного регламента).

2.17.2. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:
доступ к сведениям об услуге;
доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

2.17.3. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации kizner-adm@udm.net или через раздел «Интернет – приёмная».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в Администрацию в форме электронного документа.

Заявления и документы, представляемые в форме электронного документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в форме электронного документа, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация, определение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выявление оснований для отказа в приеме документов и оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

извещение заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и его рассылка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.17.1. Административного регламента.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрации, определении лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента по почте;

обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами в электронной форме.

Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется сотрудником организационно – кадрового отдела аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – сотрудник организационно-кадрового отдела) в системе электронного документооборота (далее – СЭД) Администрации.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник организационно-кадрового отдела, осуществляющий прием документов, проставляет отметку о принятии с указанием даты и номера регистрации.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику сотрудник организационно-кадрового отдела, осуществляющий прием документов, проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа на электронную почту Администрации или через Единый портал, государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики", регистрируется сотрудником организационно-кадрового отдела в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

При приеме заявления и документов в электронной форме сотрудник организационно-кадрового отдела:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписано заявление;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

После регистрации сотрудник организационно-кадрового отдела направляет по СЭД заявление с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Главе района) (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) определяет исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник организационно-кадрового отдела проверяет в СЭД информацию о назначенных ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги и передает оригинал заявления с приложенными к нему документами в Отдел.

3.3. Описание последовательности действий при первичном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, выявление оснований для отказа в приеме документов и оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов.

Начальник Отдела в день получения документов определяет сотрудника отдела архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – сотрудник Отдела) и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с приложенными документами.

Сотрудник Отдела:

проверяет, оформлено ли заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1. Административного регламента;

приложены ли документы к заявлению, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, сотрудник Отдела готовит в адрес заявителя письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Сотрудник Отдела согласовывает проект письма об отказе в приеме заявления и документов с начальником Отдела и передает его на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

После подписания письма об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов в адрес заявителя, Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) передает его сотруднику организационно-кадрового отдела для регистрации в порядке делопроизводства в СЭД и отправки.

Сотрудник организационно - кадрового отдела регистрирует письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов в адрес заявителя в СЭД и направляет его по указанному адресу по почте либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента письмо об отказе в приеме заявления и документов передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 10 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов и установление сотрудником Отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, сотрудник Отдела оформляет и направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов и установление сотрудником Отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник Отдела изучает представленные заявителем документы, а также документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. Административного регламента и принимает решение о подготовке решения Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка или подготовке письменного мотивированного отказа об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Подготовленный проект решения сотрудник Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела проверяет проект решения и при выявлении замечаний передает проект решения на его дальнейшую доработку сотруднику Отдела. Сотрудник Отдела дорабатывает проект решения с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект решения и поручает сотруднику Отдела подготовить необходимое количество экземпляров проекта решения.

Сотрудник Отдела готовит необходимое количество экземпляров проекта решения, согласовывает с начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – начальник Управления) и передает на согласование начальнику правового отдела аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – начальник правового отдела).

Начальник правового отдела согласовывает проект решения и при выявлении замечаний передает проект решения на его доработку сотруднику Отдела.

После согласования проекта решения начальником правового отдела проект решения передается Главе района (в его отсутствие - лицом, его замещающим) для его подписания.

После подписания постановление Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка в порядке делопроизводства на регистрацию.

Сотрудник организационно-кадрового отдела регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации и заносит данные в журнал регистрации постановлений.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка не может превышать 20 рабочих дней.

3.6. Описание последовательности действий при извещении заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и его рассылке

Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация постановления Администрации.

После получения подписанного и зарегистрированного постановления Администрации сотрудник Отдела сообщает заявителю по телефону либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписании постановления Администрации и о месте, где его можно получить.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента один экземпляр постановления Администрации передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.

При личном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи постановлений Администрации, находящемся в Отделе.

В случае невозможности уведомления заявителя по телефону либо по электронной почте сотрудник Отдела готовит письмо в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

Подготовленное письмо сотрудник Отдела передает на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) подписывает письмо и передает их в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Сотрудник организационно – кадрового отдела регистрирует письмо и направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при извещении заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка - 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации.

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Администрация района направляет в течение пяти рабочих дней в орган регистрации прав решение Администрации района об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности Административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник Управления Архитектуры и градостроительства Администрации (далее – начальник Управления).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Управление) и внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления.

Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проверок составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица и муниципальные служащие Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих Администрации *многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников*, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация, *многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16* Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», *подаются руководителям этих организаций.*

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (по форме согласно приложению 5 Административного регламента).

Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Кизнерский район», подаются Главе района и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Кизнерский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией либо МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ».

Приложение 1

к административному регламенту «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

Сведения о местонахождении

Администрация муниципального образования «Кизнерский район» (отдела архитектуры и градостроительства), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, посёлок Кизнер, ул. Красная, 16, № каб. 17, тел. 8 (34154) 3-19-51.

МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, посёлок Кизнер, ул. Карла Маркса, 23, тел. 8 (34154) 3-17-94.

Приложение 2

к административному регламенту «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

Главе муниципального образования
«Кизнерский район» А.И.Плотникову
от _____

(наименование организации или их представителей в родительном падеже)

(серия и номер паспорта, дата выдачи и
орган, выдавший паспорт для представителей,
документ, подтверждающий полномочия)

(адрес регистрации для представителей)

ИНН _____
ОГРН _____

юридический адрес _____

фактический адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, из категории земель _____, расположенный по адресу _____ с _____

(указать вид разрешенного использования земельного участка по документу)

на вид разрешенного использования _____

(указать фактический вид разрешенного использования земельного участка по классификатору)

Приложения:

1) _____

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Кизнерский район» (далее - Администрация) в целях предоставления муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Наименование должности
(для ЮЛ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение 3

к административному регламенту «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

Главе муниципального образования
«Кизнерский район» А.И.Плотникову

от _____

(Ф.И.О. гражданина или его представителя в родительном падеже)

(серия и номер паспорта, дата выдачи и
орган, выдавший паспорт
документ, подтверждающий полномочия)

ИНН _____
СНИЛС _____

(регистрация по месту жительства)

почтовый адрес для переписки _____ адрес электронный почты

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., из категории земель _____, расположенный по адресу _____ с _____

(указать вид разрешенного использования земельного участка по документу)

на вид разрешенного использования _____

(указать фактический вид разрешенного использования земельного участка по классификатору)

Приложения:

1) _____

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Кизнерский район» (далее - Администрация) в целях предоставления муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись:

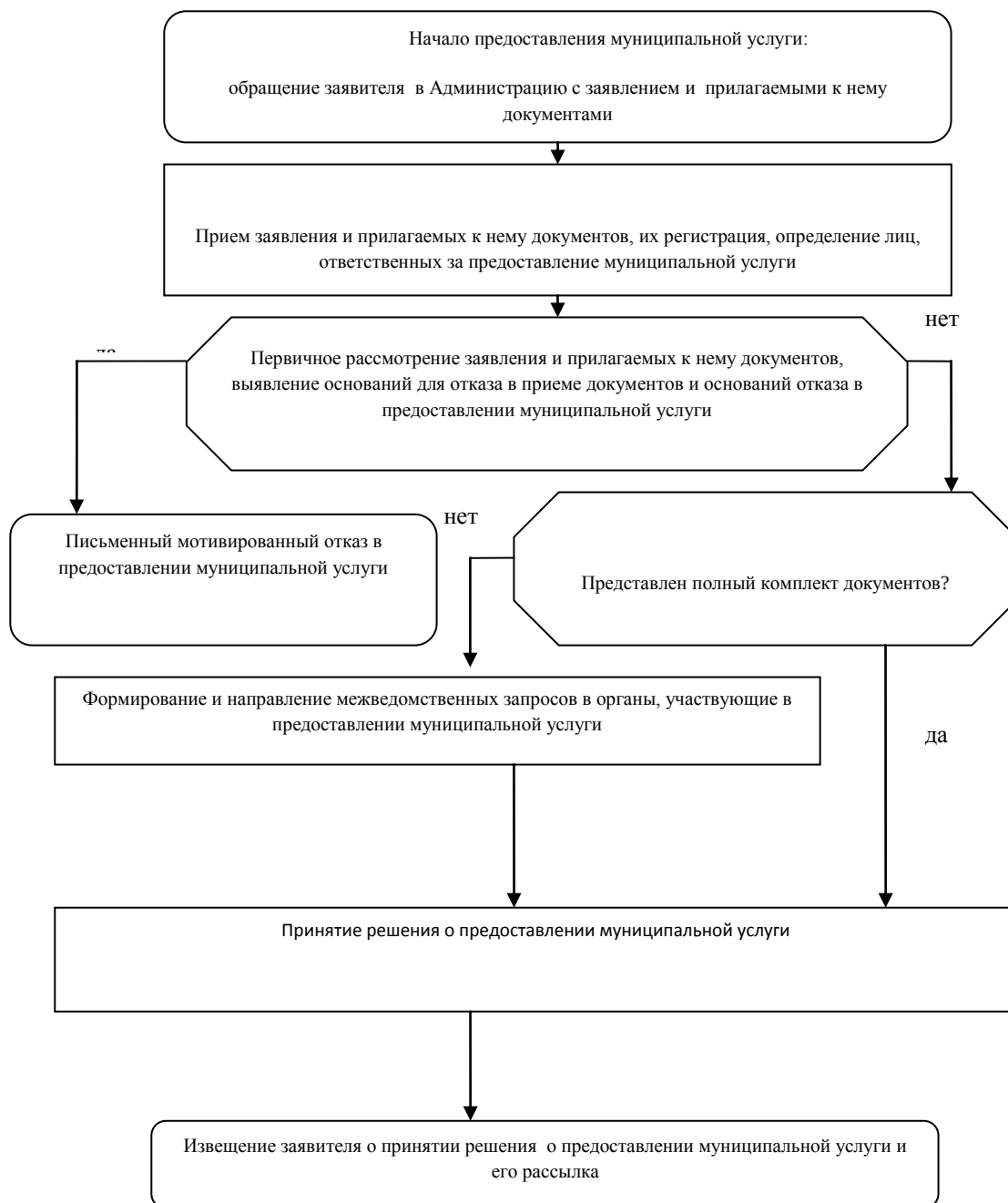
Дата

Приложение 4

к административному регламенту «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»



Приложение 5
к административному регламенту «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

Главе муниципального образования
«Кизнерский район» А.И.Плотникову
от _____

(ФИО гражданина, наименование юридического лица
или их представителей в родительном падеже)

(серия и номер паспорта, дата выдачи и
орган, выдавший паспорт для граждан
документ, подтверждающий полномочия)

ИНН, ОГРН _____

(адрес места регистрации для граждан)

почтовый адрес для переписки _____ юридический адрес _____

электронный адрес _____

телефон _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы: _____
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица или муниципального служащего)

Причина несогласия: _____
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица или муниципального служащего)

Приложение: _____
(документы (при наличии), подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии)

Наименование должности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос» муниципал кылдытэтлэн
администрацияез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» марта 2019 года

№ 173

пос. Кизнер

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Кизнерский район» К.Л. Морозова.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И. Плотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Кизнерский район»
от «21» марта 2019 года № 173

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»

п. Кизнер Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях улучшения качества исполнения и всеобщей доступности результатов предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с порядком аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район» (далее – аннулирование разрешений).

Административный регламент устанавливает:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламных конструкций, либо их полномочные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации:

Администрация муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Администрация), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон (факс) (34154) 31498.

Адрес электронной почты для направления обращений: kizner-adm@udm.net.

Адрес официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.mykizner.ru.

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее - Отдел), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон (34154) 3-19-51, кабинет № 17.

График приёма заявителей для получения муниципальной услуги:

понедельник, среда, пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» www.mykizner.ru (далее - официальный сайт);
- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru;
- при обращении в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» Выбор способа предоставления в Администрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

При личном обращении в Администрацию заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок сотрудник Отдела, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и название Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. По завершении разговора сотрудник Отдела должен кратко подвести итог и перечислить все действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Заявления в электронной форме могут быть поданы в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

При получении заявления по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел "Интернет-приемная" официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя, заявитель информируется в письменном виде, либо по телефону.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Администрации;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» с приложениями к регламенту.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. К. Маркса, 23, телефон (34154) 31794.

Адрес электронной почты mfc-kizner@mail.ru.

График работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 часов;

вторник с 8.00 до 20.00 часов;

суббота с 9.00 до 13.00 часов;

воскресенье выходной.

Предварительная запись осуществляется по телефону (34154) 3-17-94 и через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наименование структурного подразделения Администрации

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Кизнерский район», в лице структурного подразделения Администрации (исполнителя муниципальной услуги) – отдела архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения Администрации об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»;
- письменный мотивированный отказ об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Администрацией муниципального образования решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора,

заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Днем предоставления заявителю муниципальной услуги в виде бумажного документа считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем предоставления заявителю муниципальной услуги в электронной форме считается дата отправки Администрацией электронного документа.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Конституцией Удмуртской Республики, принятой 7 декабря 1994 года;
- Уставом муниципального образования «Кизнерский район»
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

2.6.1. В целях принятия решения по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район» заявитель подает заявление, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- 1) заявление на аннулирование разрешения (далее – заявление);
- 2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;
- 3) документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица (приложение № 3).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для юридических лиц: копии учредительных документов и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; для индивидуальных предпринимателей: копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и копия паспорта физического лица - листы 2, 3 и листы с указанием места жительства);

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена присоединить рекламная конструкция (копия свидетельства о праве собственности, договора аренды недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

В случае если заявитель не воспользовался правом предоставить документы и информацию, указанные в п. 2.6.2 Регламента, по собственной инициативе, Отдел запрашивает данные документы и информацию, за исключением копии паспорта физического лица, в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ в порядке, предусмотренном законодательством:

- по почте заказным письмом с описью вложения;
- лично;
- в электронной форме;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.4. Заявление, представленное в электронной форме, должно быть подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.6.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Отдел запрашивает самостоятельно, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламную конструкцию (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень.

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

- если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В данном случае ответ на заявление не дается;

- если текст заявления и (или) приложенные к нему документы не поддаются прочтению. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если к заявлению не приложены документы, указанные в п. 2.6.1 Регламента. В данном случае заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами;

- если заявление и приложенные к нему документы, направленные в форме электронного документа, подписаны электронно-цифровой подписью, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя), или не подписаны в установленном законом порядке. В данном случае заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления (с приложенными документами).

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

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги аннулирование разрешения принимается по следующим основаниям:

- если заявление и приложенные к нему документы содержат недостоверные сведения;

- если отсутствуют основания для аннулирования разрешения.

В данных случаях заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

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

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлены, муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем, как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 ". Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание Администрации и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.4. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают места для ожидания, места для приема граждан и для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места (кабинеты) для приема граждан и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Прием граждан ведется сотрудником Администрации в порядке общей очереди.

2.15.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15.7. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей в Администрации;
своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
не более чем двукратное взаимодействие заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (адрес, телефоны и график работы указаны в пункте 1.3.2. Административного регламента).

2.17.2. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:
доступ к сведениям об услуге;
доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

2.17.3. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации kizner-adm@udm.net или через раздел «Интернет – приёмная».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в Администрацию в форме электронного документа.

Заявления и документы, представляемые в форме электронного документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в форме электронного документа, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация, определение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выявление оснований для отказа в приеме документов и оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
извещение заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и его рассылка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.17.1. Административного регламента.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрации, определении лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента по почте;

обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами в электронной форме.

Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется сотрудником организационно – кадрового отдела аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – сотрудник организационно-кадрового отдела) в системе электронного документооборота (далее – СЭД) Администрации.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник организационно-кадрового отдела, осуществляющий прием документов, проставляет отметку о принятии с указанием даты и номера регистрации.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику сотрудник организационно-кадрового отдела, осуществляющий прием документов, проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа на электронную почту Администрации или через Единый портал, государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики", регистрируется сотрудником организационно-кадрового отдела в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

При приеме заявления и документов в электронной форме сотрудник организационно-кадрового отдела:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписано заявление;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

После регистрации сотрудник организационно-кадрового отдела направляет по СЭД заявление с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Главе района) (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) определяет исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник организационно-кадрового отдела проверяет в СЭД информацию о назначенных ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги и передает оригинал заявления с приложенными к нему документами в Отдел.

3.3. Описание последовательности действий при первичном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, выявление оснований для отказа в приеме документов и оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов.

Начальник Отдела в день получения документов определяет сотрудника отдела архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее - сотрудник Отдела) и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с приложенными документами.

Сотрудник Отдела:

проверяет, оформлено ли заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1. Административного регламента;

приложены ли документы к заявлению, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, сотрудник Отдела готовит в адрес заявителя письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Сотрудник Отдела согласовывает проект письма об отказе в приеме заявления и документов с начальником Отдела и передает его на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

После подписания письма об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов в адрес заявителя, Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) передает его сотруднику организационно-кадрового отдела для регистрации в порядке делопроизводства в СЭД и отправки.

Сотрудник организационно - кадрового отдела регистрирует письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов в адрес заявителя в СЭД и направляет его по указанному адресу по почте либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента письмо об отказе в приеме заявления и документов передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 10 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов и установление сотрудником Отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, сотрудник Отдела оформляет и направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов и установление сотрудником Отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник Отдела изучает представленные заявителем документы, а также документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. Административного регламента и принимает решение о подготовке решения Администрации об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций или подготовке письменного мотивированного отказа об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций.

Подготовленный проект решения сотрудник Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела проверяет проект решения и при выявлении замечаний передает проект решения на его дальнейшую доработку сотруднику Отдела. Сотрудник Отдела дорабатывает проект решения с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект решения и поручает сотруднику Отдела подготовить необходимое количество экземпляров проекта решения.

Сотрудник Отдела готовит необходимое количество экземпляров проекта решения, согласовывает с начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – начальник Управления) и передает на согласование начальнику правового отдела аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – начальник правового отдела).

Начальник правового отдела согласовывает проект решения и при выявлении замечаний передает проект решения на его доработку сотруднику Отдела.

После согласования проекта решения начальником правового отдела проект решения передается Главе района (в его отсутствие - лицом, его замещающим) для его подписания.

После подписания решения Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в порядке делопроизводства решение передается на регистрацию.

Сотрудник организационно-кадрового отдела регистрирует решение Администрации, проставляет печать Администрации и заносит данные в журнал регистрации.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций или об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций не может превышать 20 рабочих дней.

3.6. Описание последовательности действий при извещении заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и его рассылке

Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация постановления Администрации.

После получения подписанного и зарегистрированного решения Администрации сотрудник Отдела сообщает заявителю по телефону либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписании решения Администрации и о месте, где его можно получить.

При личном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи постановлений Администрации, находящемся в Отделе.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента один экземпляр решения Администрации передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.

В случае невозможности уведомления заявителя по телефону либо по электронной почте сотрудник Отдела готовит письмо в адрес заявителя с приложением экземпляра решения Администрации.

Подготовленное письмо сотрудник Отдела передает на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) подписывает письмо и передает их в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Сотрудник организационно – кадрового отдела регистрирует письмо и направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при извещении заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка - 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности Административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник Управления Архитектуры и градостроительства Администрации (далее – начальник Управления).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Управление) и внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления.

Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проверок составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица и муниципальные служащие Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих Администрации *многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников*, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (по форме согласно приложению 5 Административного регламента).

Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Кизнерский район», подаются Главе района и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Кизнерский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», *а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией либо МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ».

Приложение 1

к административному регламенту «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»

Сведения о местонахождении

Администрация муниципального образования «Кизнерский район» (отдела архитектуры и градостроительства), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, посёлок Кизнер, ул. Красная, 16, № каб. 17, тел. 8 (34154) 3-19-51.

МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, посёлок Кизнер, ул. Карла Маркса, 23, тел. 8 (34154) 3-17-94.

Приложение 2

к административному регламенту «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»

Главе муниципального образования
«Кизнерский район» А.И.Плотникову

от _____
(наименование организации или их представителей в родительном падеже)

(серия и номер паспорта, дата выдачи и
орган, выдавший паспорт для представителей,
документ, подтверждающий полномочия)

(адрес регистрации для представителей)

ИНН _____

ОГРН _____

юридический адрес _____

фактический адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования «Кизнерский район»

Заявитель: _____

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Место нахождения юридического лица*: _____

Место жительства физического лица (в том числе индивидуального
предпринимателя): _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Кизнерский район»:

Тип и вид рекламной конструкции: _____

Адрес рекламной конструкции: _____

Номер и дата выдачи разрешения: _____

_____ / _____ / _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложения к заявлению (прикладываются документы в соответствии с пунктом 2.6.):

* В соответствии с Гражданским кодексом РФ место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации

Приложение 3

к административному регламенту «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»

Форма согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем или его законным представителем

Главе муниципального образования
«Кизнерский район» А.И.Плотникову

от _____

(Ф.И.О. гражданина или его представителя в родительном падеже)

_____ (серия и номер паспорта, дата выдачи и
орган, выдавший паспорт
документ, подтверждающий полномочия)

ИНН _____

СНИЛС _____

_____ (регистрация по месту жительства)

почтовый адрес для переписки _____ адрес электронный почты _____

_____ телефон _____

Согласен(на) на обработку моих персональных данных _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан паспорт)

адрес проживания _____

Отделом архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в целях предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Кизнерский район».

Данное согласие действует с «___» _____ г. по «___» _____ г.

«___» _____ г. _____ / _____ /
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»

Прием заявления и требуемых документов: регистрация заявления и требуемых документов, проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6.1

Соответствует требованиям

Не соответствует требованиям
пункта 2.8

Не соответствует требованиям
пункта 2.9

При принятии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Кизнерский район»: направление заявителю решения об аннулировании разрешения

Отказ в приеме документов, направление заявителю решения об отказе в приеме документов

При принятии решения об отказе предоставления муниципальной услуги аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Кизнерский район»: направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги аннулирование разрешения

Приложение 5

к административному регламенту «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»

Главе муниципального образования
«Кизнерский район» А.И.Плотникову
от _____

(ФИО гражданина, наименование юридического лица
или их представителей в родительном падеже)

(серия и номер паспорта, дата выдачи и
орган, выдавший паспорт для граждан
документ, подтверждающий полномочия)

ИНН, ОГРН _____

(адрес места регистрации для граждан)

почтовый адрес для переписки _____ юридический адрес

электронный адрес _____

телефон _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы: _____.

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица или муниципального служащего)

Причина несогласия: _____.

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица или муниципального служащего)

Приложение: _____
(документы (при наличии), подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии)

Наименование должности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Администрация
муниципального образования «Кизнерский
район»



«Кизнер ёрос» муниципал кылдытэтлэн
администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2019 года

№ 177

пос. Кизнер

О внесении изменений и дополнений
в постановление Администрации МО
«Кизнерский район» от 22.08.2017г. №661
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничных рынков»»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации МО «Кизнерский район» от 22.08.2017г. №661 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения» изложить в иной редакции:

«1.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в отделе экономики, промышленности и торговли Администрации МО «Кизнерский район» по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Красная, 16, кабинет 25.

График приема заявителей: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.

Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) на личном приеме у специалиста или по телефону 8(34154)31788;

2) при обращении по электронной почте (e-mail: kizner-adm@udm.net);

3) через официальный сайт (далее - Сайт) Администрации www.mykizner.ru;

4) на информационном стенде отдела экономики, промышленности и торговли Администрации МО «Кизнерский район»;

5) на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут по предварительной записи посредством личного обращения в офис МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», находящийся по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23. Официальный сайт МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» <http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#>, электронная почта: mfc-kizner@mail.ru.

График приема заявителей: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 час. до 18.00 час., во вторник с 08.00 час. до 20.00 час., в субботу с 09.00 час. до 13.00 час. Выходной день – воскресенье. Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Предварительная запись осуществляется:

1) при обращении по телефону 8(34154)31794;

2) через официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

3) через терминал, расположенный в офисе МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

Предварительная запись на прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов (далее – предварительная запись), предоставляет заявителю право осуществить подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов, в дату, время и место, указанные в ответе на обращение».

1.2. Пункт 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в иной редакции:

«2.15. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются Администрация МО «Кизнерский район», находящаяся по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Красная, 16, кабинет 25 и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», находящийся по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23».

1.3. Подпункт 2.15.4. пункта 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в иной редакции:

«2.15.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование отдела экономики, промышленности и торговли Администрации МО «Кизнерский район» и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски».

1.4. Подпункт 2.15.13. пункта 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в иной редакции:

«2.15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры, отдел экономики, промышленности и торговли Администрации МО «Кизнерский район» и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

3) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

1.5. Подпункт 2.15.19. пункта 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в иной редакции:

«2.15.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» 8(34154)31794. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину».

1.6. Пункт 2.17. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в иной редакции:

«2.17. Муниципальная услуга может оказываться в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР». Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги заявители могут по предварительной записи, посредством личного обращения в офис МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»».

1.7. Абзац 1 пункта 3.2. раздела 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» изложить в иной редакции:

«Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента или поступление этих документов по почте, электронной почте (в сканированном виде) в Администрацию муниципального образования «Кизнерский район» или в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»».

1.8. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих» изложить в иной редакции:

« 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Кизнерский район».

Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» является Глава муниципального образования «Кизнерский район», либо лицо его замещающее.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

9) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого

многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

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

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»».

2. Опубликовать настоящий административный регламент на сайте муниципального образования «Кизнерский район» www.mykizner.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента возложить на начальника отдела экономики, промышленности и торговли Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И. Плотников

Администрация
муниципального образования «Кизнерский
район»



«Кизнер ёрос» муниципал кылдытэтлэн
администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2019 года

№ 178

пос. Кизнер

О внесении изменений и дополнений
в постановление Администрации МО
«Кизнерский район» от 22.08.2017г. №662
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об
организации и проведении ярмарки»»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14.06.2018г. №233 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013г. №90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации МО «Кизнерский район» от 22.08.2017г. №662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения» изложить в иной редакции:

«1.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в отделе экономики, промышленности и торговли Администрации МО «Кизнерский район» по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Красная,16, кабинет 25.

График приема заявителей:

понедельник - пятница с 08.00 час до 17.00 час., обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час. Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) на личном приеме у специалиста или по телефону 8(34154)31788;
- 2) при обращении по электронной почте (e-mail: kizner-adm@udm.net);

3) на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

4) через официальный сайт Администрации (далее - Сайт) www.mykizner.ru;

5) на информационном стенде отдела экономики, промышленности и торговли Администрации МО «Кизнерский район».

Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», заявители-получатели муниципальной услуги (далее - заявители) могут по предварительной записи посредством личного обращения в офис МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», находящийся по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23. Официальный сайт МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» <http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#>, электронная почта: mfc-kizner@mail.ru.

График приема заявителей: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 час. до 18.00 час., во вторник с 08.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 13.00 час. Выходной день – воскресенье. Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Предварительная запись осуществляется:

1) при обращении по телефону 8(34154)31794;

2) через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан»- «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

3) через терминал, расположенный в офисе МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

Предварительная запись на прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов (далее – предварительная запись), предоставляет заявителю право осуществить подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов, в дату, время и место, указанные в ответе на обращение».

1.2. Пункт 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в иной редакции:

«2.15. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются Администрация МО «Кизнерский район», находящаяся по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Красная, 16, кабинет 25 и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», находящийся по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23».

1.3. Подпункт 2.15.4. пункта 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в иной редакции:

«2.15.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование отдела экономики, промышленности и торговли Администрации МО «Кизнерский район» и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски».

1.4. Подпункт 2.15.13. пункта 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в иной редакции:

«2.15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры, отдел экономики, промышленности и торговли Администрации МО «Кизнерский район» и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

1.5. Подпункт 2.15.19. пункта 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в иной редакции:

«2.15.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» 8(34154)31794. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину».

1.6. Пункт 2.17. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в иной редакции:

«2.17. Муниципальная услуга может оказываться в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР». Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги заявители могут по предварительной записи, посредством личного обращения в офис МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»».

1.7. Абзац 1 пункта 3.2. раздела 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» изложить в иной редакции:

«Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для **внесения сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок** в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента или поступление этих документов по почте, электронной почте (в сканированном виде) в Администрацию МО «Кизнерский район» или в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

1.8. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих» изложить в иной редакции:

« 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Кизнерский район».

Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» является Глава муниципального образования «Кизнерский район», либо лицо его замещающее.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

9) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

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

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ».

1.9. Слова «Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в соответствующем падеже заменить словами «Единый государственный реестр недвижимости» в соответствующем падеже по всему тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».

2. Опубликовать настоящий административный регламент на сайте муниципального образования «Кизнерский район» www.mykizner.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента возложить на начальника отдела экономики, промышленности и торговли Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И. Плотников

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос»
муниципал кылдытэтлэн Администрацез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27 » марта 2019 года

№ 184

п. Кизнер

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 29 сентября 2017 года №755

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 29 сентября 2017 года № 755 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»:

1.1. Абзац 7 подпункта 1.3.1 пункта 1.3. изложить в следующей редакции: «Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление образования Администрации МО «Кизнерский район» (далее Управление), находящееся по адресу: УР, п.Кизнер, ул.Карла Маркса, 23, тел.(34154)3-16-95, в том числе по адресу электронной почты: admmo@yandex.ru».

1.2. Подпункт 1.3.2. пункта 1.3. изложить в следующей редакции: «Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», заявители-получатели муниципальной услуги (далее заявители) могут по предварительной записи посредством:

а) личного обращения в офис МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»;

б) при обращении по телефонам 8(34154)31794;

в) через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан»-«Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту- «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

г) при обращении на официальный сайт МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.net.

Предварительная запись на прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов (далее – предварительная запись), предоставляет заявителю право осуществить подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов, в дату, время и место, указанные в ответе на обращение.

1.3. В пункте 2.2. «- АУ МФЦ в Кизнерском районе» изложить в следующей редакции: «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

1.4. Заголовок пункта 2.3. изложить в следующей редакции: **«Управление, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» не вправе требовать от заявителя:»**

1.5. В пункте 2.7., 2.8., 2.14., 2.16., 3.2. слова «АУ МФЦ в Кизнерском районе» заменить на «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

1.6. Раздел 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» изложить в следующей редакции:

«

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Управлении образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район» является начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район», либо лицо его замещающее.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

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

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район» Г.В.Бурнышеву.

Первый заместитель

Главы муниципального образования

«Кизнерский район»

К.Л.Морозов

Проект вносит:

Начальник Управления образования

Администрации муниципального образования

«Кизнерский район»

Г.В.Бурнышева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации

муниципального образования «Кизнерский район»

В.С.Орехова

Начальник правового отдела

А.С. Овсянников



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» марта 2019 года

№ 185

п. Кизнер

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 29 сентября 2017 года № 754

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 29 сентября 2017 года № 754 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения (организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»:

1.1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции: «Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет, проживающие на территории МО «Кизнерский район» (далее - Заявитель).»

1.2. Абзац 7 подпункта 1.3.1. пункта 1.3 изложить в следующей редакции: «Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление образования Администрации МО «Кизнерский район» (далее Управление), находящееся по адресу: УР, п.Кизнер, ул.Карла Маркса, 23, тел.(34154)3-16-95, в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Учреждение) в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты учреждения, если таковой имеется.»

1.3. Подпункт 1.3.2. пункта 1.3. изложить в следующей редакции: «Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», заявители-получатели муниципальной услуги (далее заявители) могут по предварительной записи посредством:

а) личного обращения в офис МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»;

б) при обращении по телефонам 8(34154)31794;

в) через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан»-«Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту- «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

г) при обращении на официальный сайт МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.net.

Предварительная запись на прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов (далее – предварительная запись), предоставляет заявителю право осуществить подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов, в дату, время и место, указанные в ответе на обращение.

1.4. В пункте 2.2. «- АУ МФЦ в Кизнерском районе» изложить в следующей редакции: «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

1.5. В пункте 2.7., 2.12., 2.14., 2.16., 3.1., 3.2. слова «АУ МФЦ в Кизнерском районе» заменить на «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

1.6. В пункте 2.8. абзац «возраст ребенка (7 лет и старше)» изложить в следующей редакции: «возраст ребенка (8 лет и старше)».

1.7. Раздел 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения (организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» изложить в следующей редакции:

«

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Управлении образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район» является начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район», либо лицо его замещающее.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

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

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. В приложение 1 к Административному регламенту таблицу: «**Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги**» изложить в следующей редакции:

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги.:

Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон
Управление образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район»	427710, Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23	(34154) 3-16-95
МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»	427710, Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23	(34154) 3-17-94
Администрация муниципального образования «Кизнерский район»	427710, Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Красная, 16	(8-34154) 3-14-98

1.9. В приложение 1 к Административному регламенту в таблицу: «**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу**» добавить строки следующего содержания:

«

13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Безменшурская основная общеобразовательная школа»	427709, Удмуртская Республика, Кизнерский район, д.Безменшур, ул.Полевая, 5	(34154) 54-2-25
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старободьинская средняя общеобразовательная школа»	427729, Удмуртская Республика, Кизнерский район, д. Старая Бодья, ул. Аллейная, 11	(34154) 53-7-62
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнетыжминская основная общеобразовательная школа»	427721, Удмуртская Республика, Кизнерский район, д. Верхняя Тыжма, ул. Шанхайская, 14	(34154) 52-4-26
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнебемыжская основная общеобразовательная школа»	427705, Удмуртская Республика, Кизнерский район, д. Верхний Бемыж, ул. Молодежная, 3	(34154) 51-3-47
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вичурская основная общеобразовательная школа»	427718, Удмуртская Республика, Кизнерский район, д. Вичурка, ул. Школьная, 1	(34154) 32-4-48
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Короленковская основная общеобразовательная школа»	427722, Удмуртская Республика, Кизнерский район, с.Короленко, ул. Им.Короленко, 3	(34154) 56-2-27
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокопкинская основная общеобразовательная школа»	427723, Удмуртская Республика, Кизнерский район, д.Старые Копки, ул. Молодежная, 16	(34154) 51-6-12

1.10. В приложение 1 к Административному регламенту строку 8 таблицы: «**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу**» изложить в следующей редакции:

«

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Удмурт-Сарамакский детский сад	427706, Удмуртская Республика, Кизнерский район, д. Удмурт-Сарамак, ул. Нагорная, 3	(34154) 50-2-21
----	--	---	-----------------

»

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район» Г.В.Бурнышеву.

Первый заместитель

Главы муниципального образования

«Кизнерский район»

К.Л.Морозов

Проект вносит:

Начальник Управления образования

Администрации муниципального образования

«Кизнерский район»

Г.В.Бурнышева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации

муниципального образования «Кизнерский район»

В.С.Орехова

Начальник правового отдела

А.С. Овсянников

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос»
муниципал кылдытэтлэн Администрацез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29 » марта 2019 года

№203

пос.Кизнер

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 14.12.2017 года № 982

В связи с утратой силы приказа Федеральной миграционной службы от 11.09.2012г. №288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 14.12.2017 года № 982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1. подпункт 3 пункта 2.6 исключить;

1.2. в подпункте 7 пункта 2.6 слова: «копия поквартирной карточки с места регистрации несовершеннолетнего» заменить словами: «справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего»;

1.3. в подпункте 8 пункта 2.6 слова: «копию поквартирной карточки с места жительства несовершеннолетнего» заменить словами: «справку о регистрации с места жительства несовершеннолетнего»;

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Кизнерский район» П.Б.Горбунова.

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования
«Кизнерский район»

К.Л.Морозов

Проект постановления вносит: начальник отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений Администрации МО «Кизнерский район» Писковая Н.Г.

Проект постановления вносит: начальник отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район»

Н.Г.Писковая

Согласовано:

Заместитель главы Администрации
муниципального образования
«Кизнерский район»

Начальник правового отдела

П.Б.Горбунов

А.С.Овсянников