



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2016 года
п. Глазуновка

№ 89

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов на строительство инженерных сетей».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов на строительство инженерных сетей».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 89 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проектов на
строительство инженерных сетей»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов на строительство инженерных сетей»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента «Согласование проектов на строительство инженерных сетей» является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов на строительство инженерных сетей» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем для получения муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или представители по доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация об отделе архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Глазуновского района (далее - Отдел), предоставляющей муниципальную услугу:

1) адрес местонахождения: 303340, Орловская область, Глазуновский район, п. Глазуновка, ул. Ленина, д.120, 2 этаж

2) телефон: (486-75) 2-12-09;

3) факс: (486-75) 2-12-09;

4) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru>)

- на информационном стенде в месте нахождения Отдела (2 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;
- по справочному телефону Отдела.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 настоящего подраздела.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. В сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 настоящего подраздела) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст Административного регламента с приложениями;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры администрации Глазуновского района при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела архитектуры администрации Глазуновского района, предоставляющими муниципальную услугу.

- 1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - комплектности (достаточности) представленных документов;
 - правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
 - времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
 - иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел архитектуры администрации Глазуновского района, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.5. При консультировании по телефону специалист Отдел архитектуры администрации Глазуновского района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.6. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником Отдела архитектуры администрации Глазуновского района и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.7. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проектов на строительство инженерных сетей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры администрации Глазуновского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласованного проекта на строительство инженерных сетей;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом документов составляет не более 30 дней.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.п. 2.8.1. настоящего регламента не более 30 дней с

момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного п.п. 2.4.1. настоящего регламента).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в РФ»;

- Положение «О составе разделов проектной документации и требованиям к их содержанию», утвержденное постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 года № 87.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел архитектуры администрации Глазуновского района следующие документы:

- письменное заявление о согласовании проекта на строительство инженерных сетей (приложение 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя;

- проект на строительство инженерных сетей;

- копию лицензии или справку СРО на право производства проектных работ.

2.6.2. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставиться штамп или печать юридического лица.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- предмет обращения не соответствует предмету оказания муниципальной услуги;

- отсутствует документ, удостоверяющий личность;

- заявитель не располагает полномочиями действовать от имени физического или юридического лица;

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- текст документов написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

- тексты документов исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления от заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих решений (актов) судов и правоохранительных органов;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.8.2. Специалист Отдел архитектуры администрации Глазуновского района уведомляет заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить дополнительные доказательства наличия у него оснований для получения результата муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение срока, установленного п.п. 2.4.2. настоящего регламента.
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;
- проект на строительство инженерных сетей выполнен с использованием топографического плана М 1:500 сроком давности исполнения более двух лет;
- в иных, установленных действующим законодательством случаях.

2.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.п. 2.9.1. настоящего регламента, специалист Отдел архитектуры администрации Глазуновского района готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляется начальнику Отдела архитектуры администрации Глазуновского района для подписания.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Так как предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется, настоящим регламентом порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом Отдел архитектуры администрации Глазуновского района, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Здание оборудуется системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.14.3. На информационных стендах в кабинете, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности,

тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.15.5. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 1 дня;

2) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 15 дней с даты регистрации письменного заявления;

3) согласование и выдача проекта на строительство инженерных сетей либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 25 дней со дня регистрации письменного заявления.

3.1.2. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги предоставлены в блок-схеме (приложение 1 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Отдел архитектуры администрации Глазуновского района с заявлением, оформленным по установленной форме с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдел архитектуры администрации Глазуновского района, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции производит регистрацию заявления.

3.2.4. Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в Отдел архитектуры администрации Глазуновского района, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации и внесенная в систему электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Зарегистрированное письменное заявление передается начальнику для резолюции, для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа или приостановки исполнения муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц

- без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок давности исполнения топографического плана М 1:500 составляет не более двух лет.

После проверки и согласования полученных материалов работник отдела передает заявление и проект на строительство инженерных сетей на рассмотрение работнику отдела градостроительства.

Работник отдела градостроительства осуществляет рассмотрение рабочих чертежей проекта в части:

- размещения трассы инженерных сетей в профиле улицы;
- наличия земельных участков, поставленных на кадастровый учет в местах прохождения трассы инженерных сетей;
- соответствие представленных документов требованиям СНиП.

После рассмотрения представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в согласовании проекта, работник отдела градостроительства передает их работнику отдела для дальнейшего согласования.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдел архитектуры администрации Глазуновского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Согласование и выдача согласованного проекта на строительство инженерных сетей заявителю.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование проекта на строительство инженерных сетей.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о согласовании проекта посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, или иным способом, указанным в заявлении.

3.5.3. Согласованный проект выдается на руки заявителю либо его представителю с отметкой даты получения (выдачи) на заявлении. Дата выдачи проекта фиксируется в электронной базе данных делопроизводства специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.5.4. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела геослужбы и информационного обеспечения градостроительной деятельности Отдел архитектуры администрации Глазуновского района (далее - начальник отдела) непосредственно при

предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником отдела проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Отдела архитектуры администрации Глазуновского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Отдел архитектуры администрации Глазуновского района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Отдел архитектуры администрации Глазуновского района на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Отдел архитектуры администрации Глазуновского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением градостроительного законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Орловской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица.

5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Отдела архитектуры администрации Глазуновского района, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.1.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Отдел архитектуры администрации Глазуновского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает законные права и интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам его обращения.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут являться:

- устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Отдел архитектуры администрации Глазуновского района.

5.6. Заявитель вправе в досудебном (несудебном) порядке адресовать жалобу на решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в следующие инстанции:

- органы прокуратуры;
- на имя главы администрации Глазуновского района;
- на имя заместителя главы администрации Глазуновского района по архитектуре,
- на имя начальника Отдел архитектуры администрации Глазуновского района.