



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2014

№ 253

г. Оха

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 17.05.2012 № 386 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по выдаче технических условий для разработки разделов рекультивации нарушенных земель в границах территории муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2013 № 570 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной услуги по выдаче технических условий для разработки разделов рекультивации нарушенных земель в границах территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 17.05.2012 № 386 следующие изменения:

1.1 Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» дополнить пунктом 3.4

следующего содержания:

«3.4 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.4.1 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

В МФЦ определены места, предназначенные для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, которые включают в себя:

а) информационные стенды.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, в том числе:

- о перечне государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- о сроках предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением государственных (муниципальных) услуг, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

- административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг (или краткие формы по каждому административному регламенту, содержащие ключевую информацию для потребителей услуг);

- рисунки, блок-схемы административных процедур государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения государственных и муниципальных услуг;

- график (режим) работы МФЦ, номера единого справочного телефона, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

б) информационный киоск (Инфомат) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных (муниципальных) услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

3.4.2 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с установленными в МФЦ правилами делопроизводства;

- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости производит копирование документов;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных МФЦ;

- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя;

- присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных МФЦ личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

- регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в Журнале регистрации приема и выдачи документов;

- формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, помещает в личное дело заявителя второй экземпляр расписки о приеме документов;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей передачи в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу;
- контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

3.4.3 Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ:

Специалист органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов от МФЦ:

- при получении от МФЦ документов заявителей, проверяет их комплектность, регистрирует принятые заявления и документы в Журнале регистрации заявлений граждан, полученных от МФЦ;
- в случае несоответствия количества полученных документов описи вложения, возвращает пакет документов в МФЦ;
- после наложения резолюции руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, передает документы на рассмотрение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.4.4 Подготовка пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги для передачи в МФЦ:

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- рассматривает полученное заявление и документы, подготавливает сведения либо подготавливает информацию о невозможности подготовки сведений по основаниям, установленным в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги;
- подготовленные сведения либо информация о невозможности подготовки сведений передаются на рассмотрение и утверждение руководителю органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу;
- после согласования руководителем органа местного самоуправления сведений либо информации о невозможности подготовки сведений, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, специалист, ответственный за делопроизводство, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5 Выдача результата муниципальной услуги:

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует получение документов от органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, в электронной базе данных МФЦ и отправляет заявителю уведомление;
- в случае необходимости передачи документов заявителю лично, информирует заявителя о возможности получения документов лично, времени и месте получения

документов указанным в заявлении способом и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- регистрирует факт получения документов клиентской службой в электронной базе данных МФЦ;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

 - документа, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

 - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документа заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в Журнале регистрации приема и выдачи документов МФЦ.

3.4.6 Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.»

1.2 В разделе 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего» пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации».

1.3 Раздел 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего» дополнить пунктом 5.13 следующего содержания:

«5.13 Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» Никулина В.И.

**И.о. главы муниципального образования
городской округ «Охинский»**

В.И. Никулин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Осуществления муниципальной услуги

«Выдача технических условий для разработки разделов рекультивации нарушенных земель в границах муниципального образования городской округ «Охинский».

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий для разработки разделов рекультивации нарушенных земель в границах муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий для разработки проектов и разделов рекультивации нарушенных земель в границах муниципального образования городской округ «Охинский».

1.1.2 Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

1.1.3 В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт муниципального образования городской округ «Охинский», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- **административная процедура** - последовательность действий органа местного самоуправления (администрации муниципального образования городской округ «Охинский») при предоставлении муниципальной услуги.

- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления.

1.2 Справочная информация

1.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет).

1.2.2 Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 209 в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 час. Перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Контактный номер телефона: 8 (42437) 2-08-18

Номер телефона приемной администрации: 8 (42437) 2-21-72.

Адрес электронной почты комитета: komitet-okha@sakhalin.ru.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский»- www.adm-okha.ru.

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

- письменно по письменному запросу.

- по телефону.

1.3.2 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3 Заявители, подавшие документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги.

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иные участники предоставления муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача технических условий для разработки разделов рекультивации нарушенных земель в границах муниципального образования городской округ «Охинский».

Муниципальная услуга предоставляется специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

2.1.2 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача технических условий для разработки раздела рекультивации нарушенных земель.
- отказ в предоставлении муниципальных услуг.

2.1.3 Правом пользования муниципальной услугой обладают юридические и физические лица независимо от происхождения, возраста, национальности, образования, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, и независимо от организационно-правовых форм собственности.

2.1.4 Комитет не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2 Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (статья 13);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной организации и требования к их содержанию».
- СанПиН 2.1.7.1287-03 Санитарно-эпидемиологические требования к качеству почвы.
- ГОСТ 17.5.3.04-83 Охрана природы. Земли. Общие требования к рекультивации земель.
- Постановлением Администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 07.11.2011 № 631 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам рекультивации земель на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

- иными нормативно-правовыми актами.

2.2.2 Основанием для предоставления муниципальной услуги служит:

- устав муниципального образования городской округ «Охинский».
- положение о комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».
- должностная инструкция специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской образ «Охинский».

2.3 Перечень документов, необходимый для рассмотрения:

2.3.1 Для предоставления муниципальной услуги, заявителем направляется в администрацию заявление в произвольной форме и пакет документов, указанный в п. 2.3.2. раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2 Перечень обязательных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче технических условий для разработки разделов рекультивации нарушенных земель в границах муниципального образования городской округ «Охинский» представлен ниже:

2.3.2.1 Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление в произвольной письменной форме. В заявлении в обязательном порядке указывается :

- наименование юридического лица, его почтовый адрес, контактный номер телефона (для юридических лиц).

- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес, контактный номер телефона (для физических лиц).

2) краткая характеристика фактического или прогнозируемого состояния нарушенных земель к моменту рекультивации (площади, формы техногенного рельефа, степени естественного зарастания, современного и перспективного использования нарушенных земель, наличия плодородного слоя почвы и потенциально плодородных пород, прогноз уровня грунтовых вод, подтопления, иссушения, эрозионных процессов, уровня загрязнения почвы и т.д.

3) картографический материал с указанием границ участка (М 1: 1000, 1: 2000 или 1:5000).

2.3.2.2 Документы, сведения, находящиеся в распоряжении комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике и предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- реквизиты (номер, дата) правоустанавливающего документа на ранее представленные земельные участки, подлежащие сдаче.

2.3.3 Комитет не вправе требовать от заявителя:

2.3.3.1 Предоставления других документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3.3.2 Предоставления других документов и другой информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3.4 По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные (дополнительные) документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания администрации, кабинет № 209.

Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

2.4.2 Время ожидания в очереди, при обращении заявителя в Комитет, для получения муниципальной услуги, не должно превышать более 15 минут.

2.4.3 Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Требования к помещению должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Срок исполнения муниципальной услуги – 1 месяц со дня официальной регистрации заявления о выдаче технических условий (письмо в произвольной форме, далее заявление) в канцелярии администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2.5.2 В течение 30 дней со дня регистрации в администрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по своей компетенции:

- проводят проверку наличия (соответствия) документов, прилагаемых к заявлению.
- осуществляют подготовку уведомления (письма) о рассмотрении обращения (в случае соответствия представленных документов настоящему административному регламенту) - либо подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конечный результат муниципальной услуги выдается заявителю в течение 3-х дней со дня регистрации:

- письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- уведомления (письма) о рассмотрении обращения.

2.6 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1 Комитет осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- несоответствия документов (какого-либо из документа), требованиям раздела II настоящего административного регламента.
- в документах указаны не достоверные сведения.
- муниципальное образование городской округ «Охинский» не является собственником земельного участка.

2.6.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано в письменной форме уведомить заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) отказа.

2.7 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Состав административных процедур

3.1.1 Настоящим административным регламентом предусмотрены следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов.

- регистрация заявления и документов.
- проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту.
- подготовка мотивированного отказа на выдачу технических условий для разработки разделов рекультивации нарушенных земель.
- подготовка уведомления (письма) и выдача технических условий для разработки раздела рекультивации нарушенных земель в границах муниципального образования городской округ «Охинский».

3.2 Последовательность административных действий.

3.2.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, согласно блок-схеме (приложение № 1).

3.3 Описание административных процедур

3.3.1 После регистрации заявления в канцелярии администрации муниципального образования городской округ «Охинский», заявление поступает в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» для рассмотрения (срок 1-3 календарных дня).

3.3.2 При выявлении нарушений, предусмотренных п.2.6, подготавливается обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с предложением устранить выявленные замечания.

3.3.3 При соответствии требованиям п.2.3 настоящего административного регламента, специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» рассматривает данное заявление (срок 30 календарных дней).

3.3.4 При необходимости проводится выезд на место.

3.3.5 При формировании технических условий на рекультивацию крупных объектов собирается постоянная комиссия по вопросам рекультивации нарушенных земель муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденная постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.3.6 Технические условия на рекультивацию земельного участка формируются с учетом требований нормативных документов указанных в п.2.2. настоящего регламента.

3.3.7 Технические условия выдаются заявителю в письменной форме на официальном бланке комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике за подписью председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования муниципальной образования городской округ «Охинский».

3.3.8 Передача технических условий заявителю осуществляется по оговоренной с ними схеме:

- почтой. На копии ставится отметка «отправлено почтой, дата, подпись». Данная копия хранится в комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике МО городской округ «Охинский».

- факсом. На копии технических условий ставится отметка «отправлено по факсу, номер факса, кто принял, дата, подпись». Данная копия хранится в комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

- лично в руки. На копии технических условий ставится отметка «Оригинал получил, должность, подпись, фамилия, дата».

3.4 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

3.4.1 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

В МФЦ определены места, предназначенные для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, которые включают в себя:

а) информационные стенды.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, в том числе:

- о перечне государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- о сроках предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением государственных (муниципальных) услуг, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

- административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг (или краткие формы по каждому административному регламенту, содержащие ключевую информацию для потребителей услуг);

- рисунки, блок-схемы административных процедур государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения государственных и муниципальных услуг;

- график (режим) работы МФЦ, номера единого справочного телефона, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

б) информационный киоск (Инфомат) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных (муниципальных) услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с установленными в МФЦ правилами делопроизводства;

- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости производит копирование документов;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных МФЦ;

- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя;

- присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных МФЦ личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

- регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в Журнале регистрации приема и выдачи документов;

- формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, помещает в личное дело заявителя второй экземпляр расписки о приеме документов;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей передачи в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу;

- контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

3.4.3 Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ:

Специалист органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов от МФЦ:

- при получении от МФЦ документов заявителей, проверяет их комплектность, регистрирует принятые заявления и документы в Журнале регистрации заявлений граждан, полученных от МФЦ;

- в случае несоответствия количества полученных документов описи вложения, возвращает пакет документов в МФЦ;

- после наложения резолюции руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, передает документы на рассмотрение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.4.4 Подготовка пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги для передачи в МФЦ:

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- рассматривает полученное заявление и документы, подготавливает сведения либо подготавливает информацию о невозможности подготовки сведений по основаниям, установленным в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги;

- подготовленные сведения либо информация о невозможности подготовки сведений передаются на рассмотрение и утверждение руководителю органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу;

- после согласования руководителем органа местного самоуправления сведений либо информации о невозможности подготовки сведений, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, специалист, ответственный за делопроизводство, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5 Выдача результата муниципальной услуги:

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует получение документов от органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, в электронной базе данных МФЦ и отправляет заявителю уведомление;

- в случае необходимости передачи документов заявителю лично, информирует заявителя о возможности получения документов лично, времени и месте получения документов указанным в заявлении способом и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- регистрирует факт получения документов клиентской службой в электронной базе данных МФЦ;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

документа, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документа заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в Журнале регистрации приема и выдачи документов МФЦ.

3.4.6 Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Контроль за исполнением административного регламента

4.4.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращение, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом и экономики.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги по выдаче технических условий на проведение рекультивации земельных участков в границах муниципального образования городской округ «Охинский», специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике.

Ответственность специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

5.1 Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2 Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- 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.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы;

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11 Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12 Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, за

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.13 Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».