

(Продолжение. Начало на 6 стр.)

2.24. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.25. Не допускается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: — прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя; прием документов при обращении по почте либо в электронной форме; прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

— формирование и направление межведомственных запросов; — принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направлении) заявителю документов. — Принятие решения о приостановке предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ с соответствующим заявлением (уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления (уведомления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов: 1) осуществляет прием заявления (уведомления) и документов; 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя соответственно из требований пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.8 или 2.10 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление (уведомление) в журнале регистрации входящих документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений (уведомлений).

3.2.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя соответственно из требований пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.8 или 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов, возвращает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления (уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ по почте либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов: 1) регистрирует поступившее заявление (уведомление) в журнале регистрации входящих документов; 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя соответственно из требований пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.8 или 2.10 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления (уведомления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.4. Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением (уведомлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.4.3. При получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале.

3.4.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой: передает заявление (уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

3.4.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.8 и 2.10 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.8 или

2.10 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление (уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.4.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

3.4.8. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением (уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 - 3.2.7 Административного регламента.

3.4.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления (уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.4.11. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.4.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления (уведомления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

4. Формирование и направление межведомственных запросов

4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 или 2.11 Административного регламента.

4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

4.3. Должностное лицо при отсутствии документов в Администрации готовит и направляет запрос в соответствующий уполномоченный орган (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) в случаях:

если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

В случае отсутствия в распоряжении Администрации (его должностного лица) документов (сведений) о праве получателя муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство на дальнейшее пользование земельным участком в пределах запрашиваемого к продлению срока действия разрешения на строительство должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

4.4. Направление запросов в предусмотренные в пункте 4.3 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 4.6 и 4.7 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

4.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

4.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением; курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации; 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации; 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

4.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно пунктом 2.7 или 2.11 Административного регламента.

4.9. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 4.3 Административного регламента, на межведомственные запросы.

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, приостановлении или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

5.3. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство должностное лицо совершает следующие административные действия:

5.3.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.7 Административного регламента.

5.3.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи разрешения на строительство объекта, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором о развитии территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи разрешения на строительство в отношении многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

5.3.3. Если при совершении административных действий, указанных в пунктах 5.3.1, 5.3.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку проекта заявления разрешения на строительство, оформленного согласно приказу Министерства России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в регистр разрешений на строительство, состоящий из реквизитов:

заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика - юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства - физического лица, контактный телефон, электронный адрес заявителя);

строительный адрес объекта капитального строительства;

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

дата регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

номер разрешения на строительство;

дата разрешения на строительство;

вид строительных работ (строительство или реконструкция);

площадь объекта капитального строительства (общая);

количество этажей объекта капитального строительства;

срок действия разрешения на строительство;

сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство;

4) направляет в Росреестр и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

В случае если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, должностное лицо:

прекращает действие (осуществляет погашение) ранее выданного разрешения на строительство путем проставления на нем отметки "Погашено";

во вновь выдаваемом разрешении на строительство делает отметку "<-> выдано взамен погашенного разрешения

на строительство от _____ 20__ г. N _____ на основании обращения _____ (указывается наименование застройщика - юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика - физического лица) от _____ 20__ г. N _____";

5.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.14 Административного регламента. При отсутствии указанного основания должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о продлении срока действия разрешения на строительство в регистр;

2) направляет в Росреестр и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменения в указанное разрешение (в части продления срока его действия), осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию разрешения на строительство в Росреестр и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области вместе с уведомлением о продлении срока действия разрешения на строительство.

5.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о внесении изменений в разрешение на строительство в регистр;

2) направляет в Росреестр и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменений в указанное разрешение, осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию измененного разрешения на строительство в Росреестр и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области вместе с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

5.3.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 8 к Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.3.7. При выявлении оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги должностное лицо готовит проект уведомления об приостановке предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 10 к Административному регламенту с указанием причин приостановки и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

5.3.9. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктами 2.13, 2.14 или 2.15 Административного регламента.

5.3.10. Результатом административной процедуры является:

— выдача заявителю разрешения на строительство;

— внесение изменений в разрешение на строительство;

— уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

— выдача (возвращение) документов, представленных заявителем;

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

5.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 5.3.3 Административного регламента в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

6.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

6.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

6.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Безенчукский.

6.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

6.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

6.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Жалоба должна содержать: 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

7.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.