



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2017

№ 06

Об утверждении
административного регламента
администрации Советского
района города Челябинска по
предоставлению муниципальной
услуги «Закрепление территории
Советского района города
Челябинска за физическими,
юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Челябинской области от 18.12.2014 № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», Правилами благоустройства территории города Челябинска, утвержденными решением Челябинской городской Думы от 22.12.2015 № 16/32, Правилами благоустройства территории Советского района города Челябинска, утвержденными решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 31.08.2016 № 24/4, постановлением администрации Советского района города Челябинска от 17.09.2015 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Советского района города Челябинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Советского

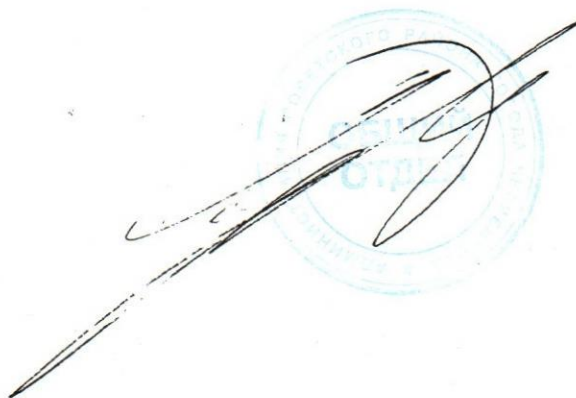
района города Челябинска по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление территории Советского района города Челябинска за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (приложение).

2. Организационному отделу администрации района (Сагдаков А.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Советского района



М.В. Буренков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление территории Советского района города Челябинска
за физическими, юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление территории Советского района города Челябинска за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Закрепление территории Советского района города Челябинска за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления Советского района города Челябинска, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров и реализации принципа «одного окна», а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района города Челябинска (далее - администрация района) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействие администрации района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги в установленном законом порядке.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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»;

- Законом Челябинской области от 18.12.2014 года № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Уставом Советского района города Челябинска, принятым решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 26.11.2014 № 2/2.

4. Административный регламент подлежит обнародованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области о доступе к информации, Уставом Советского района города Челябинска и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации района (www.sovadm74.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.pravmin74.ru>).

Текст административного регламента размещается также в месте предоставления муниципальной услуги.

5. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

1) карта-схема - схематичное изображение границ прилегающей территории и расположенных на ней объектов благоустройства;

2) отведенная территория - часть земельного участка на территории Советского района города Челябинска, предоставленная в установленном порядке юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам на праве собственности, аренды, ином праве пользования;

3) прилегающая территория - территория, примыкающая к отведенной территории;

4) содержание территории - комплекс мероприятий, связанных с уборкой территории, очисткой и восстановлением решеток ливневой канализации, поддержанием в чистоте и проведением своевременного ремонта фасадов зданий, строений, сооружений, малых архитектурных форм, заборов и ограждений; содержанием строительных площадок, инженерных коммуникаций и их конструктивных элементов, зеленых насаждений, объектов транспортной инфраструктуры и иных объектов недвижимости, находящихся на земельном участке и являющихся объектами благоустройства, в соответствии с законодательством, Правилами благоустройства города Челябинска и Правилами благоустройства Советского района города Челябинска;

5) уборка территорий - вид деятельности, связанный со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

6. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели должны соблюдать чистоту, поддерживать порядок и принимать меры для сохранения объектов благоустройства на всей территории района, в том числе и на территориях жилых домов индивидуальной застройки.

7. Право на получение муниципальной услуги имеют физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в

администрацию района для закрепления прилегающей территории Советского района города Челябинска (далее – Заявитель).

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право выступать от их имени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

8. Закрепление территории Советского района города Челябинска (далее – территория района) осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства территории города Челябинска, утвержденными решением Челябинской городской Думы от 22.12.2015 № 16/32 (далее - Правила благоустройства города), Правилами благоустройства территории Советского района города Челябинска, утвержденными решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 31.08.2016 № 24/4 (далее – Правила благоустройства района).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Закрепление территории Советского района города Челябинска за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского района города Челябинска. Исполнителем муниципальной услуги является отдел благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории администрации района (далее – отдел БиОЖТ). Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела БиОЖТ (далее – специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

11. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов исполнителя муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение администрации района о закреплении прилегающей территории с приложением карты-схемы (приложение 2);
- 2) уведомление об отказе в закреплении прилегающей территории района, в виде письма (приложение 3).

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Челябинской области от 18.12.2014 № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П

«О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

- Правила благоустройства территории города Челябинска, утвержденные решением Челябинской городской Думы от 22.12.2015 № 16/32;

- Устав Советского района города Челябинска, принятый решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 26.11.2014 № 2/2;

- Правила благоустройства территории Советского района города Челябинска, утвержденные решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 31.08.2016 № 24/4

- постановление администрации Советского района города Челябинска от 17.09.2015 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о закреплении территории за физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) учредительные документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае подачи заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) правоустанавливающий и (или) правоподтверждающий документ, выписка из ЕГРП о праве собственности заявителя на объект, в отношении которого необходимо определить границы закрепляемой прилегающей территории.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5 настоящего пункта, предоставляются заявителем в виде копий, заверенных собственноручно, в подпункте 4 – в виде копий, заверенных в установленном законом порядке. Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе заверить документы самостоятельно путем сверки документов с оригиналами.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта.

16. В случае если заявителем не были представлены документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 15 настоящего административного регламента, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать достоверную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, при этом фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме (приложение 4), или его заполнение не в полном объеме;

3) предоставление не полного пакета документов;

4) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме (приложение 4), или его заполнение не в полном объеме;

3) поступление в администрацию района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа (информации), указанного в подпункте 5 пункта 15 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

4) выявление в пакете документов недостоверной или искаженной информации.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления документов в администрацию района.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена:

- непосредственно в помещении администрации района на информационном стенде;

- в справочных материалах (памятках);

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте администрации района;

- с использованием средств телефонной связи;

- иными способами информирования.

24. Требования к размещению и оформлению помещений администрации района, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) вход в здание должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;

4) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;

5) рабочее место специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

6) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды посетителей;

7) места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны и при необходимости системами кондиционирования (охлаждения и нагрева).

В месте предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации района размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- режим работы администрации района, специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего прием и информирование заявителей;
- адреса официального сайта администрации района в сети Интернет, электронной почты администрации района;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к этим документам;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в принятии документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

25. При ответе на телефонные звонки специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан назвать наименование отдела администрации района, свою должность, фамилию, имя и отчество и квалифицированно ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции. Время разговора не должно превышать 10 минут.

26. Предоставление справочных материалов осуществляется на бесплатной основе (в случае, если администрация района располагает справочными материалами).

27. Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов администрацией района на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении администрации района.

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на сайте администрации района;

4) снижение количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании специалистом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

30. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 5).

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) консультация, прием, регистрация пакета документов для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 15 настоящего административного регламента;

2) закрепление территории района за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) выдача решения о результате муниципальной услуги.

32. Консультация, прием и регистрация полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, закрепление территории района за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности документов;
- 2) времени приема документов;
- 3) срокам исполнения муниципальной услуги;
- 4) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с предоставлением пакета документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента специалисту администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить пакет документов в администрацию района следующими способами:

- 1) по почте (экспресс-почте);
- 2) с помощью курьера;
- 3) посредством личного обращения;
- 4) посредством обращения, выраженного в электронной форме;
- 5) посредством подачи документов через многофункциональный центр.

В случае личного обращения заявителя на прием, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;
- 4) проверяет правильность заполнения заявления (помогает заполнить заявление) и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям административного регламента.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства, полноты представленных документов, соответствия настоящему административному регламенту.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов, информирует об этом заявителя (представителя заявителя), устно разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и предлагает представить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента, и представления полного пакета документов, указанного в пункте 15 административного регламента, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) регистрирует поступивший пакет документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации (приложение б);

2) регистрирует поступивший пакет документов для предоставления муниципальной услуги в общем отделе администрации района в порядке, установленном правовым актом администрации района, в день поступления обращения;

3) осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района с приложением карты-схемы, оформленной в соответствии с Правилами благоустройства города и Правилами благоустройства района.

Регистрация может происходить, в том числе посредством электронной техники.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпункте 5 пункта 15 административного регламента, при необходимости специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления в администрацию района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии необходимой (запрашиваемой) информации, указанной в подпункте 5 пункта 15 административного регламента, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя) по форме согласно приложению 7 в течение 5 рабочих дней с момента получения такого ответа и предлагает заявителю (представителю заявителя) предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения административной процедуры. Если специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не получает от заявителя (представителя заявителя) такую информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, то данный факт служит основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления в администрацию района ответа на межведомственный запрос с необходимой (запрашиваемой) информацией, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района с приложением карты-схемы, оформленной в соответствии с Правилами благоустройства города и Правилами благоустройства района.

В случае поступления от заявителя (представителя заявителя) в администрацию района документов (запрашиваемой информации), в течении 15 рабочих дней, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района с приложением карты-схемы, оформленной в соответствии с Правилами благоустройства города и Правилами благоустройства района.

33. Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления и пакета документов (поступления ответа на межведомственный запрос с необходимой (запрашиваемой) информацией) осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района с приложением карты-схемы или уведомления об отказе в закреплении территории района за физическими, юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями.

Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект распоряжения администрации района с приложением карты-схемы, на согласование в порядке, установленном правовым актом администрации района.

Распоряжение администрации района оформляется в порядке, установленном правовым актом администрации района, а карта-схема с закрепленной территорией района за заявителем в трех подлинных экземплярах, один из которых выдается под подпись заявителю (представителю заявителя), а два экземпляра хранятся в администрации района. При получении результата муниципальной услуги заявитель согласовывает карту-схему.

Уведомление об отказе в закреплении прилегающей территории района, в виде письма, оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации района.

Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, является ответственным за ведение журнала регистрации, своевременного внесения сведений и достоверности информации.

34. Выдача решения о результате муниципальной услуги.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представляя документ удостоверяющий личность, и получает результат предоставления муниципальной услуги под личную подпись в журнале регистрации (приложение 6);

2) почтовым отправлением;

3) в многофункциональном центре оказания государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МАУ «МФЦ») осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и администрацией района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги:

1) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Советского района, заместителем Главы Советского района, курирующим отдел БиОЖТ, начальником отдела БиОЖТ и иными уполномоченными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя при необходимости проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц;

3) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка приема и подготовки документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдением сроков, указанных в настоящем административном регламенте;
- 3) своевременностью и правильностью внесения записей в журнал регистрации.

37. Персональная ответственность сотрудников администрации района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

38. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) администрации района и (или) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, через общий отдел администрации района, а также может быть принята на личном приеме Главы Советского района.

Личный прием Главы Советского района осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации района, при этом запись на личный прием осуществляется при личном обращении в правовой отдел администрации района или по телефону 8 (351) 237-38-33.

39. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказа администрации района, специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

41. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) и адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

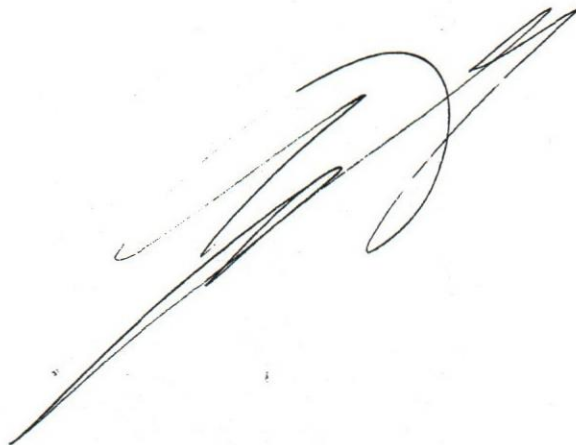
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

45. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать в суд решение, действие (бездействие) администрации района, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Глава Советского района

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the left.

М.В. Буренков

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление территории Советского района города
Челябинска за физическими, юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями»

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление
муниципальной услуги «Закрепление территории Советского района города Челябинска за
физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»

Наименование муниципального образования	администрация Советского района города Челябинска
Почтовый адрес (юридический)	454091, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27-а
График работы	Понедельник-четверг: с 08:30-17:30 Пятница с 08:30-16:15 Обеденный перерыв с 12:00-12:45
ФИО Главы Советского района	Буренков Михаил Васильевич
Телефоны	8(351) 237-14-55-общий отдел, 8(351) 237-26-23-приемная, 8(351) 237-38-33, факс: 8 (351)260-05-11
Официальный сайт администрации Советского района города Челябинска	www.sovadm74.ru
Адрес электронной почты (e-mail)	admsovtr@cheladmin.ru
ФИО специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Новоселова Елена Анатольевна
График приема	Понедельник-четверг: с 08:30-17:30 Пятница с 08:30-16:15 Обеденный перерыв с 12:00-12:45
Место предоставления муниципальной услуги:	г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27-а, каб. 16
Телефон	8 (351) 260-05-12

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление территории Советского района города
Челябинска за физическими, юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями»

Распоряжения администрации района о закреплении прилегающей территории с
приложением карты-схемы



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О закреплении прилегающей территории
за (заявитель)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Челябинской области от 18.12.2014 № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Правилами благоустройства территории города Челябинска, утвержденными решением Челябинской городской Думы от 22.12.2015 № 16/32, Правилами благоустройства территории Советского района города Челябинска, утвержденными решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 31.08.2016 № 24/4, заявлением (заявителя), руководствуясь Уставом Советского района города Челябинска:

1. Закрепить прилегающую территорию за (заявитель)

согласно карте-схеме (приложение).

2. (Заявителю)

содержать закрепленную прилегающую территорию в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с Правилами благоустройства территории города Челябинска, утвержденными решением Челябинской городской Думы от 22.12.2015 № 16/32, Правилами благоустройства территории Советского района города Челябинска, утвержденными решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 31.08.2016 № 24/4.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Петрова Е.А.

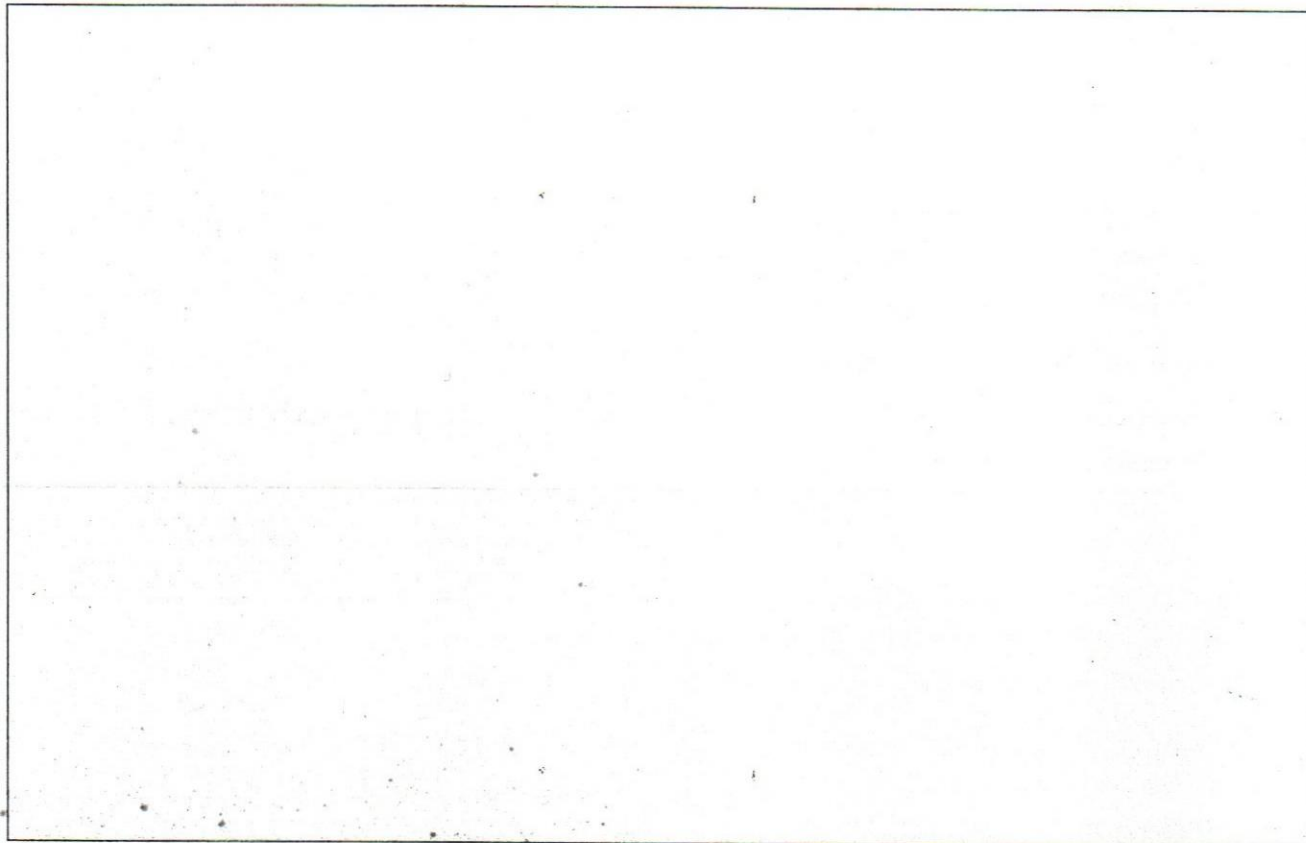
Глава Советского района

М.В. Буренков

Приложение

к распоряжению администрации
Советского района города Челябинска
от « 13 » 02 2017 № 06

Карта-схема



Заместитель Главы Советского района (Заявитель)

_____ (подпись) Е.А. Петров _____ (подпись)
МП

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление территории Советского района города
Челябинска за физическими, юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями»

Уведомление об отказе в закреплении прилегающей территории района



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

Орджоникидзе ул., 27а, г. Челябинск, 454091, тел.: (351) 237-26-23, факс 260-05-11, e-mail: admsovr@cheladmin.ru

№ _____
На № _____ от _____

Фамилия инициалы заявителя
(представителя заявителя)

Адрес проживания

Уведомление об отказе в
закреплении прилегающей
территории района

Уважаемая(-ый) **Имя Отчество заявителя (представителя заявителя)!**
Уведомление об отказе

Рассмотрев Ваше обращение от (дата обращения) о предоставлении муниципальной услуги «Закрепление территории Советского района города Челябинска за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» о закреплении прилегающей территории за _____
(объект, адрес объекта, описание)

администрацией Советского района города Челябинска принято решение отказать в закреплении запрашиваемой прилегающей территории района по основаниям: _____

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности устранения причин отказа)

Глава Советского района

Подпись

М.В. Буренков

И.О.Ф
тел

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление территории Советского района города
Челябинска за физическими, юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями»

Главе Советского района
М.В. Буренкову

от _____
(ФИО заявителя (представителя заявителя))

проживающий по адресу: _____
(адрес проживания, места жительства)

Контактный телефон _____
(номер телефона)

_____ (реквизиты доверенности, в случае представления интересов)

Адрес электронный почты _____

Заявление

Прошу Вас закрепить прилегающую территорию за _____
(заявитель)

к объекту _____
(объект, адрес объекта, описание)

принадлежащему мне на _____
(вид права)

(подпись)

« _____ » _____ 20____
(дата)

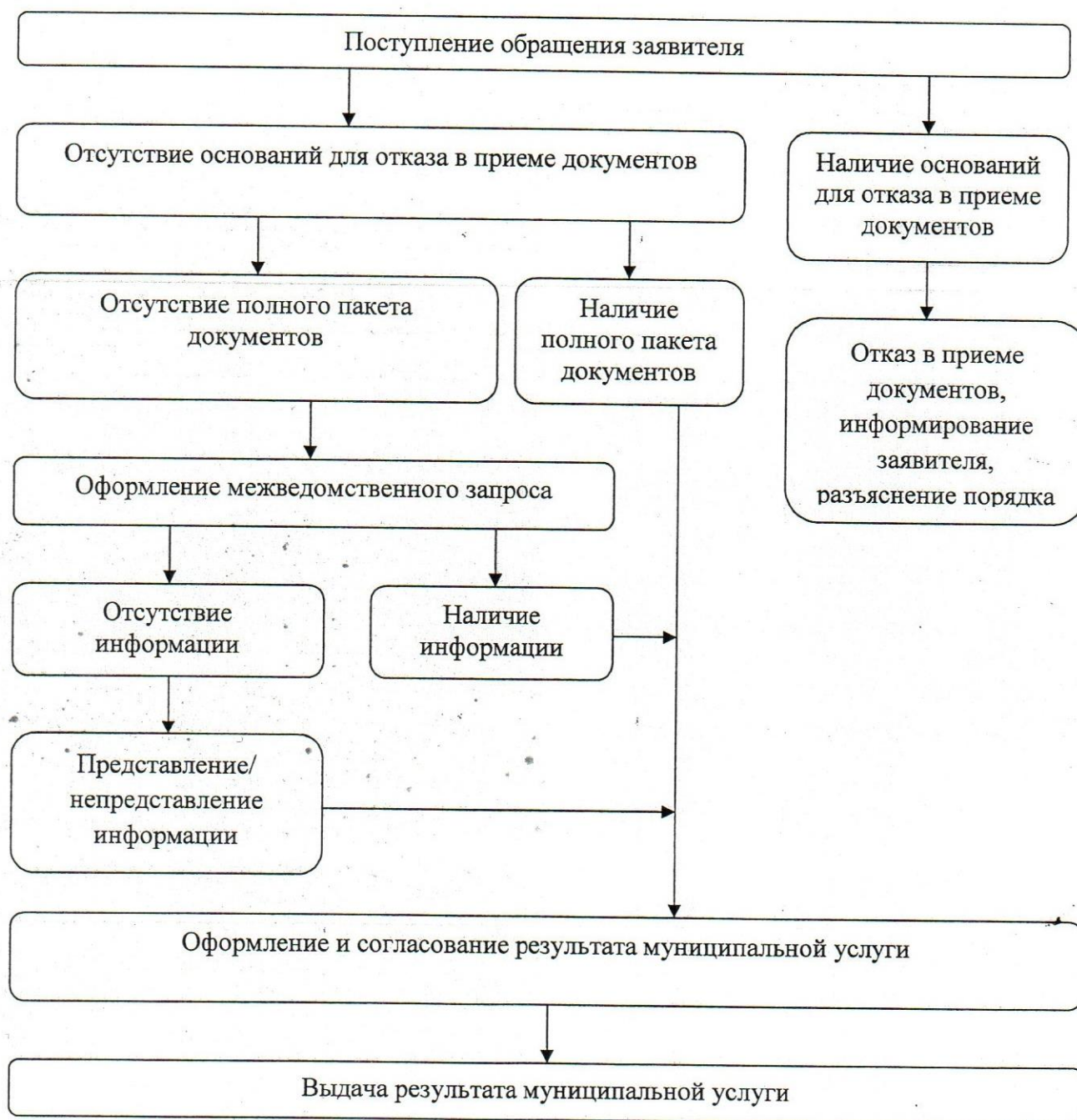
Я, _____ даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством»

(подпись)

« _____ » _____ 20____
(дата)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление территории Советского района города
Челябинска за физическими, юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Закрепление территории Советского района города Челябинска за
физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»**



к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление территории Советского района города
Челябинска за физическими, юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями»

Журнал регистрации предоставления муниципальной услуги «Закрепление территории Советского района города Челябинска за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»

№ п/п	ФИО заявителя, ФИО представителя заявителя	Дата поступления обращения	Регистрационный номер	Оформление межведомственного запроса (номер и дата)	Дата и номер комиссии	Решение комиссии	Дата и номер оформленного решения	Информация об отправлении решения (подпись, расшифровка заявителя/ почтовое отправление)
-------	--	----------------------------	-----------------------	---	-----------------------	------------------	-----------------------------------	--

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление территории Советского района города
Челябинска за физическими, юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями»

Уведомление об отсутствии сведений, полученных
при помощи межведомственного взаимодействия



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

Орджоникидзе ул., 27а, г. Челябинск, 454091, тел.: (351) 237-26-23, факс 260-05-11, e-mail: admsovr@cheladmin.ru

№ _____

На № _____ от _____

Фамилия инициалы заявителя
(представителя заявителя)

Адрес проживания

Уведомление об отсутствии
сведений Уважаемая(-ый) Имя Отчество заявителя (представителя заявителя)!

Ваше обращение от (дата обращения) о предоставлении муниципальной услуги «Закрепление территории Советского района города Челябинска за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» о закреплении прилегающей территории за _____

(объект, адрес объекта, описание)

рассмотрено администрацией Советского района города Челябинска.

Администрацией района был сделан межведомственный запрос в Управление Росреестра по Челябинской области для получения информации о зарегистрированных правах на указанный объект (здание, строение, сооружение, земельный участок) на что был получен ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

В соответствии с п. 32 Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление территории Советского района города Челябинска за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» администрация района предлагает Вам в течении 15 дней с даты направления Вам уведомления предоставить в администрацию района (понедельник-четверг: с 08:30-17:30, пятница с 08:30-16:15, обеденный перерыв с 12:00-12:45, каб. 24) предоставить правоустанавливающий документ на объект (здание, строение, сооружение, земельный участок), расположенный по адресу: _____

(адрес)

В противном случае Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги «Закрепление территории Советского района города Челябинска за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

Глава Советского района

Подпись

М.В. Буренков

И.О.Ф
тел