



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

ПОСТАНОВЛЕНИ

**ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « __ » _____ 2016 г. № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Мэр города Козьмодемьянска

А.Б.Зяблов

Утвержден
постановлением администрации городского
округа «Город Козьмодемьянск»
от « » июля 2016 года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

1.3. Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в *отделе архитектуры, градостроительства и по ГО и ЧС администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»*, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на интернет-сайте мэрии города Козьмодемьянска.

Местонахождение администрации города:
425350, РМЭ, г.Козьмодемьянск, ул. Б.Космонавтов, 14
телефоны 8(3632) 7-12-55, 7-15-45, факс 7-13-65

[официальный сайт:](#)

Часы работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 17.00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

пятница – не приемный день.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час

б) Стенд, содержащий информацию о режиме работы отдела, размещается на четвертом этаже здания администрации города Козьмодемьянска.

На информационном стенде отдела представляется следующая информация:

местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц управления.

Платность проведения процедуры не установлена.

в) Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск», в лице отдела архитектуры, градостроительства и по ГО и ЧС» (далее - отдел архитектуры).

2.3 Результаты предоставления муниципальной услуги является размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и выдача заявителю документа с соответствующим штампом (печатью) либо выдача уведомления об отказе в размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИС ОГД).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Размещение сведений в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и выдача заявителю документа с соответствующим штампом

(печатью) либо выдача уведомления об отказе в размещении сведений ИС ОГД, включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с момента утверждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.6 Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

- Во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства

2.7 Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);

- документ, удостоверяющий полномочия заявителя;

- сведения о площади, о высоте, и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

- сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

- результаты инженерных изысканий;

- разделы 2, 8-10 проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений, приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

- схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

2.7.1. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.7.2. Срок представления заявителем документов - в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство.

2.8 Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- содержатся фамилия, имя, отчество, (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом, факсимильной печатью;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

- копии документов, не заверенные нотариально, представляются в администрацию с предъявлением оригинала.

- копии документов представляются в одном экземпляре.

2.9. Запрещается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.11 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

2.12 Платность проведения процедуры не установлена.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на интернет-сайте мэрии города Козьмодемьянска.

Помещения должны отвечать требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов.

Стенд, содержащий информацию о режиме работы отдела, размещается на четвертом этаже здания администрации города Козьмодемьянска.

На информационном стенде отдела представляется следующая информация:

местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц управления.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления

муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»: e-mail: kozmodemjansk.ru а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

2.18. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в приемную администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» с заявлением, указанным в пункте 2.7 Административного регламента.

3.4 Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

3.5 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.7. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за корреспонденцию, поступающую в адрес Администрации Городского Округа «Город Козьмодемьянск».

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.8. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами Главе администрации города для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

Рассмотрение заявления

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации города и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.12 Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;

3.13 Срок проведения процедуры не установлен.

3.14 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе администрации города подготовленного уполномоченным специалистом решения, предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента и оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой администрации города документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного Главой администрации города результата предоставления муниципальной услуги.

3.19. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано мэром города Козьмодемьянска и иметь печать мэрии города Козьмодемьянска.

3.20. Специалист производит выдачу одного экземпляра решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе заявителю или представителю заявителя. Второй экземпляр решения, вместе с комплектом представленных заявителем документов хранится в администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» с последующей передаче в архив.

3.21. В случае, если заявление, указанное в пункте 2.7 Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов. Второй экземпляр хранится в деле.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием обращения заявителя, направленного (представленного) как в письменной форме на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Обращение заявителя может быть представлено, лично, направлено почтовым отправлением или передано по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обращение, поступившее в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.21 административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.26 Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

3.27 В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 3.13 Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

3.28 При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют специалисты отдела архитектуры (далее – должностные лица отдела).

4.2 Полномочия должностных лиц отдела архитектуры по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», положением об отделе, должностными инструкциями.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры положений Административного регламента.

4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации города.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6 Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

4.7 По результатам контроля в случае выявления правонарушений законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3 Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц к Главе администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба направляется в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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 заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 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 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации
муниципального образования
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»
от _____

**Заявление
о размещении сведений в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности**

Прошу разместить сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности: о земельном участке, об объекте капитального строительства, о линейном объекте. (ненужное зачеркнуть)

1. Наименование объекта _____
2. Наименование назначения объекта _____
3. Сведения о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства _____
4. Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения _____
5. Результаты инженерных изысканий _____
6. Разделы 2, 8-10 проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) _____
7. Схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства) _____
8. Иные сведения _____

подпись (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

Согласен(сна) на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»

подпись (Ф.И.О.)

**Блок-схема
выполнения административных процедур**

