|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай****Онгудайский район****Муниципальное образование****Каракольскоесельское поселение****Сельская администрация** |  | **Россия Федерациязы****Алтай Республика****Ондой аймак****Муниципал тозолмо****Караколдынjуртjеезези****Jурт администрация** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП

# От 08 ноября 2016 года № 366

**с. Каракол**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача материалов для размещения в**

**информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования Каракольское сельское поселение,постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» в редакции согласно приложению.

2 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по землеустройству Каракольской сельской администрации.

 Глава Каракольского сельского поселения Ч.Б.Тарбанаев

УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением главы

от 08 ноября 2016 г. № 366

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

###  I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Каракольского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2. Предоставление муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - предоставление услуги) осуществляется администрацией Каракольского сельского поселения.

3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляются администрацией Каракольского сельского поселения (далее- администрация)

4. Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

6. Порядок информирования о порядке предоставления услуги:

6.1. Информирование заявителей осуществляется специалистом администрации Каракольского сельского поселения (далее-специалист) лично и в телефонном режиме по следующим вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (наименование, месторасположение, часы приема организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);

- времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и времени выдачи результата;

- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

7. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

адрес: 649433,Республика Алтай, Онгудайский район, с.Каракол, ул.Г.Чорос-Гуркина,д.41

Телефоны:8(38845)26343 ,8(38845)26324

Адрес электронной почты: karakul.adm@mail.ru

 График работы:

Понедельник- пятница 09.00 – 17.00, выходные: суббота, воскресенье

перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется также в многофункциональном центре. Сведения о месте нахождения МФЦ: Республика Алтай Онгудайский района с. Онгудай, ул. Советская, 87 тел.83884521100.

Официальный сайт МФЦ: mfc-ongudai@mail.ru

 График работы:

Понедельник- пятница 08.00 – 16.00, выходные: суббота, воскресенье

8. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Каракольское сельское поселение, а также предоставляется непосредственно специалистом, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей).

9. Ограничения по форме подачи заявителем документов на проведение процедуры не установлены.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалист, участвующий в процессе предоставления услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса, корректно и лаконично дает ответ, при этом, при необходимости, сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Каракольского сельского поселения и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

10.Порядок и сроки предоставления письменной информации определенны в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги - "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

12. Наименование органа, предоставляющего услугу, сельская администрация Каракольского сельского поселения.

13. Результатом предоставления 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 ИСОГД - в случаях, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента (приложения N 3, 4 к настоящему Регламенту).

14. Сроки предоставления услуги.

14.1. 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 ИСОГД, 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.

14.2. Заявление регистрируется в день получения специалистом администрации Каракольского сельского поселения документов согласно перечню, указанному в пункте 16.1 настоящего Регламента.

14.3. Время выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, составляет 15 минут.

14.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

14.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

15. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

15.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ: статья 51, часть 18.

15.2. Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

16. Информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов:

-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).

17. 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 неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

18. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

18.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 16 настоящего Регламента, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

19. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

21. Требования к местам предоставления услуги.

21.1. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудование осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов), наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

21.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и официальном сайте городского округа, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

21.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

21.4. Парковочные места для автотранспортных средств должны быть предусмотрены в непосредственной близости от здания администрации , с выделением мест для парковки транспорта маломобильных групп населения и инвалидов.

21.5. Требования к входу в здание администрации Каракольского сельского поселения:

- наличие стандартной вывески с наименованием и режимом его работы;

- обеспечение доступности здания для маломобильных групп населения.

21.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, электронной системы управления очередью;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

21.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

**III. Административные процедуры**

22. Предоставление услуги "Передача материалов для размещений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов специалистом;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления услуги;

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

23. Прием заявления и пакета документов специалистом.

23.1. Прием заявления и пакета документов, регистрация.

23.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее - заявитель).

23.1.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист администрации Каракольского сельского поселения, уполномоченный на прием документов.

23.1.3. Заявитель представляет в администрацию Каракольского сельского поселения заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 16 настоящего Регламента. Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

23.2. Рассмотрение заявления и пакета документов на соответствие п. 16 Регламента.

23.2.1. Специалист , в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 16 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Регламента;

- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

23.2.2. Продолжительность административного действия - не более 15 мин.

23.3. Продолжительность административных действий, указанных в п. 23, - не более 1 календарного дня.

24. Рассмотрение представленного пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

24.2. Специалист проводит проверку представленной информации на отсутствие причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 18 настоящего Регламента.

24.3. Специалист проводит анализ поступившей документации и принимает решение о порядке ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД (далее - Книги регистрации).

24.4. Специалист размещает сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Книгах хранения, которые формируются по разделам в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 9 июня 2006 г. N 363, или подготавливает уведомление об отказе в предоставляемой муниципальной услуги "Размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

24.5. В случае наличия причин отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование уведомления об отказе в размещении сведений в ИСОГД начальником отдела архитектуры и градостроительства.

24.6. Продолжительность административного действия - не более 10 рабочих дней.

25. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие определенных пунктом 18 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении услуги.

25.2. Продолжительность административного действия по оформлению результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

26. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

26.1. Ответственным за выдачу результата предоставляемой услуги является специалист администрации.

26.3. Специалист выдает заявителю под подпись в журнале выдаче:

1 экземпляр документа, размещенного в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Продолжительность административного действия по выдаче результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 календарного дня.

27. Блок-схема по выполнению административных процедур "Размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" приведена в приложении N 1 к Регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

28. Текущий контроль.

28.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Каракольского сельского поселения в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Регламента.

29. Плановый и внеплановый контроль.

29.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

29.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Каракольского сельского поселения.

29.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

29.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, и организуется руководством администрации.

29.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

29.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

29.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

29.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе администрации .

29.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Караколского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

29.10. Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдел архитектуры и градостроительства в предоставлении муниципальной услуги, отказа должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, 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.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

30.1. Персональная, дисциплинарная и административная ответственность специалиста определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.2. Специалист, нарушающий порядок предоставления услуги, в том числе:

- препятствующий подаче заявлений граждан;

- неправомерно отказывающий гражданам в принятии, регистрации или рассмотрения их заявлений;

- нарушающий сроки рассмотрения заявлений;

- виновный в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

- нарушающий право граждан на подачу жалоб, претензий;

- допускающий возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

- неправомерно отказывающий в удовлетворении законных требований граждан,

несет дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Порядок и формы контроля.

31.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Каракольского сельского поселения.

31.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги

32. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента должностными лицами администрации, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

33. Досудебное (внесудебное) обжалование.

33.1. Заявители могут обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации или специалиста при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие порядка досудебного (внесудебного) обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33.2. Жалоба подается в адрес главы Каракольского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

33.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

33.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

33.5. Жалоба может быть подана в письменной форме главе Каракольского сельского поселения, в компетенцию которого входит прием обращений граждан, а также может быть принята при личном приеме должностным лицом Администрации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта МО «Онгудайский район» на страницу МО Каракольское сельское поселение, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

33.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33.8. Жалоба рассматривается администрацией Каракольского сельского поселения, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалиста администрации. В случае если обжалуются решения главы поселения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

33.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 33.8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

33.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частями 3, 5 ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Каракольского сельского поселения, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

33.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Каракольского сельского поселения), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Каракольского сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

33.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (администрация) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (отдел архитектуры и градостроительства) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**VI. Судебное обжалование**

34. В случае когда заявитель считает, что его обращение в органы, указанные в пункте 33.11 Регламента, не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е., по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц вышеуказанных органов в суд.

34.1. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе главы Каракольского сельского поселения в удовлетворении жалобы, или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

34.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Каракольского сельского поселения в ходе предоставления услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Передача материалов для размещения в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности"

ЗАЯВЛЕНИЕ

 О РАЗМЕЩЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

+---+--------------------------------------------------------------------+

¦1.1¦Прошу разместить сведения в информационной системе обеспечения ¦

¦ ¦градостроительной деятельности: ¦

+---+---+---------------------------+--- --------------------------------+

¦ ¦ ¦о земельном участке ¦ ¦о линейном объекте ¦

+---+---+---------------------------+---+--------------------------------+

¦ ¦ ¦об объекте капитального ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦строительства ¦ ¦ ¦

+---+---+--------------+------------+---+--------------------------------+

¦1.2¦Адрес объекта: ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

+---+------------------+-------------------------------------------------+

¦1.3¦Наименование/ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ ¦назначение объекта¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

+---+------------------+-------------------------------------------------+

¦1.4¦В виде копий/оригиналов документов: ¦

+---+---+----------------------------------------------------------------+

¦ ¦ ¦копия градостроительного плана земельного участка ¦

¦ +---+----------------------------------------------------------------+

¦ ¦ ¦копия результатов инженерных изысканий ¦

¦ +---+----------------------------------------------------------------+

¦ ¦ ¦для размещения сведений о площади, о высоте и количестве этажей ¦

¦ ¦ ¦объекта капитального строительства: ¦

¦ ¦ ¦- разрешение на строительство ¦

¦ ¦ ¦для размещения сведений о сетях инженерно-технического ¦

¦ ¦ ¦обеспечения: ¦

¦ ¦ ¦- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей ¦

¦ ¦ ¦инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключе-¦

¦ ¦ ¦ния проектируемого объекта капитального строительства к сетям ¦

¦ ¦ ¦инженерно-технического обеспечения ¦

¦ ¦ ¦Разделы проектной документации: ¦

¦ ¦ ¦- схема планировочной организации земельного участка, выполнен- ¦

¦ ¦ ¦ная в соответствии с градостроительным планом земельного ¦

¦ ¦ ¦участка; ¦

¦ ¦ ¦- перечень мероприятий по охране окружающей среды; ¦

¦ ¦ ¦- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; ¦

¦ ¦ ¦- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объек-¦

¦ ¦ ¦там здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и ¦

¦ ¦ ¦иным объектам; ¦

¦ ¦ ¦- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований ¦

¦ ¦ ¦энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, ¦

¦ ¦ ¦строений, сооружений приборами учета используемых энергетических¦

¦ ¦ ¦ресурсов; ¦

¦ ¦ ¦- схема планировочной организации земельного участка с обозначе-¦

¦ ¦ ¦нием места размещения объекта индивидуального жилищного строи- ¦

¦ ¦ ¦тельства (в случае размещения сведений об индивидуальном жилищ- ¦

¦ ¦ ¦ном строительстве) ¦

¦ ¦ ¦Документы, подтверждающие соответствие проектной документации ¦

¦ ¦ ¦требованиям технических регламентов и результатам инженерных ¦

¦ ¦ ¦изысканий: ¦

¦ ¦ ¦- заверение проектной организации о том, что проектная докумен- ¦

¦ ¦ ¦тация разработана в соответствии с градостроительным планом зе- ¦

¦ ¦ ¦мельного участка, заданием на проектирование, градостроительным ¦

¦ ¦ ¦регламентом, документами об использовании земельного участка для¦

¦ ¦ ¦строительства, техническими регламентами и с соблюдением ¦

¦ ¦ ¦технических условий (раздел 1 "Пояснительная записка" проектной ¦

¦ ¦ ¦документации); ¦

¦ ¦ ¦- заключение государственной экспертизы проектной документации; ¦

¦ ¦ ¦- разрешение на строительство; ¦

¦ ¦ ¦- решение органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строи-¦

¦ ¦ ¦тельство, о прекращении действия разрешения на строительство, о ¦

¦ ¦ ¦внесении изменений в разрешение на строительство; ¦

¦ ¦ ¦- решение органа местного самоуправления о предоставлении разре-¦

¦ ¦ ¦шения на отклонение от предельных параметров разрешенного строи-¦

¦ ¦ ¦тельства, реконструкции объектов капитального строительства; ¦

¦ ¦ ¦- решение органа местного самоуправления о предоставлении разре-¦

¦ ¦ ¦шения на условно разрешенный вид использования ¦

¦ ¦ ¦Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконст- ¦

¦ ¦ ¦руированного объекта капитального строительства проектной доку- ¦

¦ ¦ ¦ментации: ¦

¦ ¦ ¦- заключение органа государственного строительного надзора; ¦

¦ ¦ ¦- акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям ¦

¦ ¦ ¦энергетической эффективности с указанием класса его энергетиче- ¦

¦ ¦ ¦ской эффективности на момент составления этого акта; ¦

¦ ¦ ¦- акт приемки объекта капитального строительства; ¦

¦ ¦ ¦- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию; ¦

¦ ¦ ¦- схема, отображающая расположение объекта капитального строи- ¦

¦ ¦ ¦тельства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения ¦

¦ ¦ ¦в границах земельного участка и планировочную организацию ¦

¦ ¦ ¦земельного участка ¦

¦ +---+-------------+--------------------------------------------------+

¦ ¦ ¦Иные сведения¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ ¦ ¦(указать)

+---+---+-------------+--------------------------------------------------+

¦ 2 ¦ СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ¦

+---+----------------------+---------------------------------------------+

¦2.1¦Фамилия, имя, отчество¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

+---+----------------------+-T-------------------------------------------+

¦2.2¦Вид документа, удостове-¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ ¦ряющего личность ¦ ¦

+---+------------------------+-------------------------------------------+

¦2.3¦Серия и номер документа,¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ ¦удостоверяющего личность¦ ¦

+---+------------------------+-------------------------------------------+

¦2.4¦Кем выдан документ, ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ ¦удостоверяющий личность ¦ ¦

+---+------------------------+-------------------------------------------+

¦2.5¦Дата выдачи документа ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

+---+------------------------+-------------------------------------------+

¦ 3 ¦ АДРЕСА ДЛЯ СВЯЗИ И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ ¦

+---+---------+----------------------------------------------------------+

¦3.1¦адрес ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ ¦ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

+---+---------+----------------------------------------------------------+

¦3.2¦телефон ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ ¦ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

+---+---------+----------------------------------------------------------+

¦ ¦Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ ¦ (Ф.И.О.) ¦

¦ ¦Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. ¦

+---+--------------------------------------------------------------------+

¦Согласен на использование своих персональных данных для формирования ¦

¦запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ ¦

¦"О персональных данных" ¦

--------------------------------------------------------------------