 

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ДЗУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ЧООН-ХЕМЧИК КОЖУУН

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

«29» февраля 2016 г. г. Чадан № 84

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального района Администрация муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва;

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации по экономике.

**Председатель администрации**

**муниципального района**

**Дзун-Хемчикский кожуун РТ: Б.Н. Монгуш**

Исп. Лопсан А.Б.

83943421098

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

Дзун-Хемчикский кожу РТ

от 29 февраля 2016 года №84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению 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 Дзун-Хемчикского кожууна» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (представителями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- органы государственной власти или органы местного самоуправления, соответственно принявшие, утвердившие, выдавшие документы, содержащиеся в которых сведения подлежат в соответствии с Градостроительным Кодексом размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в течение семи дней со дня принятия, утверждения, выдачи указанных документов направляют соответствующие копии в орган местного самоуправления муниципального района, применительно к территориям которого принимаются, утверждаются, выдаются указанные документы.

- физические или юридические лица, в случае осуществления строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство.

От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Дзун-Хемчикского кожууна» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дзун-Хемчикского кожууна (далее – Администрация) через структурное подразделение – отдел УМИ и ЗО (далее – Подразделение).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Подразделения, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - Исполнители).

2.3. Информация о местонахождении и графике работы Подразделения.

Местонахождение: 668110, Республика Тыва, Дзун-Хемчикский район, г. Чадан, ул. Ленина, 42, каб. 201, УМИ и ЗО.

Прием граждан осуществляется в 201 кабинете с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00 часов, пятница – не приемный день.

Адрес электронной почты: e-mail: a.dzun@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Дзун-Хемчикского района: www.chadan.tuva24.ru.

Телефон для справок: 21098.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 ч. – 18.00 ч. (перерыв: 13.00 ч. – 14.00 ч.);

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о муниципальном автономном учреждении Дзун-Хемчикского кожууна «УМИ и ЗО»:

Местонахождение: г. Чадан, ул. Ленина, д. 42.

Телефон для справок: 21098.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение материалов в ИСОГД;

- перечень документов, получаемых заявителем, не установлен.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок размещения материалов в информационной системе градостроительной деятельности района, представленных органами государственной власти или органами местного самоуправления, в течение 14 дней со дня получения соответствующих копий.

Общий срок размещения материалов в информационной системе градостроительной деятельности района, представленных физическими и юридическими лицами, не установлен.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Дзун-Хемчикского кожууна.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http//www.chadan.tuva24.ru.;

- нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципального образования, регламентирующими создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Заявитель (представитель) – физическое или юридическое лицо, предоставляет на имя начальника Подразделения [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=23007;fld=134;dst=100305) о передаче материалов (приложение № 1.1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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).

Заявитель (представитель) – органы государственной власти или органы местного самоуправления, соответственно принявшие, утвердившие, выдавшие документы, содержащиеся в которых сведения подлежат в соответствии с Градостроительным Кодексом размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, предоставляет на имя начальника Подразделения [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=23007;fld=134;dst=100305) о передаче материалов (приложение № 1.2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются копии направляемых документов.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- не установлены.

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

- не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- не установлены.

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

- не установлены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования 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 каждой муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположено Подразделение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей) в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения в здании Подразделения должны содержать места для ожидания приема заявителей (представителей), которые оборудуются местами для сидения и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия Подразделения.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (представителе) ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Подразделения одновременно ведет прием только одного посетителя.

Одновременное информирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На входе в помещение Подразделения должен быть размещен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата A4 для размещения информационных листков.

На информационном стенде Подразделения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, телефон и график работы Подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись начальника Подразделения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей (представителей) муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей) доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайтеадминистрации Дзун-Хемчикского кожууна**;**

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей (представителей).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципального услуги в электронной форме:

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего регламента могут быть направлены:

- лично,

- по почте,

- по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту,

- через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления.

Подача заявителем в электронной форме заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги, возможна в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствие с [постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".](consultantplus://offline/ref=15014B151618C0192924A14BEA71E68D8E368A6000E17F9FAACA8CD8CD762FC70B1991EAB4953221h4HFK)

2.17. Требования к предоставленным документам.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Документы, представленные заявителем (представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;

- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документов.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом. Копии документов, передаваемых в Подразделение, должны быть проверены Исполнителем на соответствие их оригиналам или заверенным копиям.

2.18. Порядок информирования заявителей (представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Подразделения осуществляют информирование заявителей (представителей) по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Подразделения;

- о справочных телефонах Подразделения;

- об адресе электронной почты Подразделения;

- о порядке получения информации заявителем (представителем) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители (представители) могут обращаться:

- лично в Подразделение;

- по телефону в Подразделение;

- в письменном виде (почтой) в Подразделение;

- посредством электронной почты;

- через портал госуслуг.

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей (представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна, на информационных стендах в Подразделении;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично или по телефону) и письменного обращения (по почте).

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Подразделения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

При личном обращении заявителей (представителей) должностное лицо Подразделения должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем (представителем) вопрос.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании - не более 15 минут.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Подразделения должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (представителю) (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Подразделения, исполнившего ответ на обращение.

На официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о месте подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги, графике работы отдела и часах приема заявителей (представителей);

- телефон и адрес электронной почты Подразделения;

- текст настоящего административного регламента.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна, круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- уполномоченные органы, учреждения и организации, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Дзун-Хемчикского кожууна.

**3. 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. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги представлен в [блок-схемах](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=23007;fld=134;dst=100350) (приложение № 1.2 к административному регламенту).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

- размещение сведений в ИСОГД.

3.3. Прием и регистрация заявлений с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Подразделение [заявления](consultantplus://offline/ref=049772E490B4657BA3557277FE3CB8168B91FD93B3E4F3C7C6435088CFE5F6C4899A725651F30AA4D4C1BBR8c2K) (приложение № 1.1) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист подразделения, ответственный за прием заявок, проводит анализ поступившей документации и принятие решения по порядку ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД (далее - Книги регистрации), анализ на соответствие п. 2.17, Приказу Минрегиона РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист подразделения, ответственный за прием заявок, уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если документ, не подлежит размещению в ИСОГД, специалист подразделения, ответственный за прием заявок, уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При непосредственном обращении заявителя, его доверенного лица (представителя) уведомление производится лично. При обращении заявителя с использованием современных средств коммуникации уведомление заявителя производится на основании указанной им контактной информации.

При согласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия, специалист подразделения, уполномоченный на прием заявок, возвращает представленную заявку.

При несогласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия, специалист подразделения, ответственный за прием заявок, обращает внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае, если документ, подлежит размещению в ИСОГД, и заявка заполнена правильно либо устранены препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист подразделения, ответственный за прием заявок осуществляет регистрацию сведений, размещаемых в ИСОГД, путем заполнения Карточек регистрации сведений.

Срок выполнения административного действия – не более 3 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры - учет поступивших документов.

Способ фиксации – формирования в указанной Книге записи, поля которой заполняются в соответствии с формой.

3.4. Размещение сведений в ИСОГД.

Основанием для размещения сведений в ИСОГД является факт регистрации заявления (заявки) в Карточке регистрации сведений и получение соответствующих документов исполнителем.

Специалист, ответственный за размещение материалов, осуществляет размещение полученных материалов в ИСОГД Дзун-Хемчикского кожууна в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок выполнения административного действия – не более 11 календарных дней.

Результат выполнения административной процедуры – копия документа размещена в ИСОГД.

Способ фиксации – технический процесс размещения сведений в ИСОГД завершен.

3.5. Контроль за выполнением административных процедур осуществляется начальником Подразделения.

В случае устранения оснований для отказа заявитель (представитель) вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Дзун-Хемчикского кожууна.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Дзун-Хемчикского кожууна осуществляется первым заместителем главы администрации Дзун-Хемчикского кожууна.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администраций Дзун-Хемчикского кожууна.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель) муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Дзун-Хемчикского кожууна. Жалобы на решения, принятые председателем администрации Дзун-Хемчикского кожууна подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Дзун-Хемчикского кожууна подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Дзун-Хемчикского кожууна, должностного лица администрации Дзун-Хемчикского кожууна, 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. Жалобы заявителей (представителей) муниципальной услуги подлежат обязательному рассмотрению.

Рассмотрение жалоб осуществляется на безвозмездной основе.

5.6. Жалоба 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Дзун-Хемчикского кожууна принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](#Par24) 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 [п.](#Par12) 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заявителю (представителю) с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если при ответе на поставленный в жалобе вопрос требуется разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. Судебное обжалование.

Заявитель (представитель) муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

**6. Внесение изменений в административный регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случаях:

- изменения федерального и регионального законодательства;

- изменения структуры администрации Дзун-Хемчикского кожууна;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующего пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение № 1.1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности Дзун-Хемчикского кожууна"

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Председателю Администрации**  **Дзун-Хемчикского кожууна**  **Республики Тыва Б.Н Монгуш**  (Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче материалов для размещения в ИСОГД**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ направляю для размещения в ИСОГД Дзун-Хемчикского кожууна:

наименование документа, дата утверждения, номер

Приложение:

1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  |  |  | г. |  | / |  |

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 1.2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности Дзун-Хемчикского кожууна"

**Блок-схема**

представления муниципальной услуги

"Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Дзун-Хемчикского кожууна "

Поступление заявления

Проверка уполномоченным специалистом подразделения предмета обращения, правильности заполнения формы заявления

Предмет обращения входит в компетенцию подразделения, заявление оформлена правильно

Уполномоченный специалист подразделения заносит сведения о заявлении в Книгу учета сведений

Уполномоченный специалист подразделения уведомляет заявителя, доверенное лицо, (представителя) о наличии препятствий для приема заявки и предлагает принять меры по их устранению

Уполномоченный специалист подразделения размещает документ в ИСОГД