**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТУНГИРО- ОЛЁКМИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13 августа 2018 года № 180

с. Тупик

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 24 Устава муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2.Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» http://тунгир.забайкальскийкрай.рф.

И.о. главы муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район» Д.Х. Самандаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

администрации муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район»

от « 13 » августа 2018 года № 180

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее - Администрация). Исполнитель – отдел строительства, имущественных и земельных отношений комитета по экономическому развитию и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» (далее - Исполнитель).

Официальный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://тунгир.забайкальскийкрай.рф.

адрес электронной почты Исполнителя: komupim@rambler.ru

Исполнитель осуществляет прием заявлений и выдачу результатов предоставления услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг: 8:45 – 17:00

Пятница: 8:45 – 15:45

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.;

1.4. Местонахождение отдела: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул.Нагорная, д.22

телефоны специалистов Исполнителя: 8(30263) 31-1-74

1.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ».

Местонахождение Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ»): Забайкальский край, г. Могоча ул.Первая Клубная,3

электронный адрес КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: <http://www.mfc-chita.ru/>

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, имущественных и земельных отношений комитета по экономическому развитию и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача документов Застройщиком безвозмездно, в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

2.4. Общий срок проведения процедуры 14 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25742CACD092B118D544594E01776F5480E47FC41071081D344GBH1N) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25742CBCA0B2A148D544594E01776F5480E47FC41071081DA49GBH3N) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) [Постановление](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25745C2C60E2A1BD05E4DCDEC1571FA171940B54D061081D2G4H0N) Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

4) [Приказ](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25744C0CF02201BD05E4DCDEC15G7H1N) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

5) [Приказ](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25744C0C90A2A1BD05E4DCDEC15G7H1N) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» и другими правовыми актами.

2.6. Перечень документов необходимых для размещения в ИСОГД при получении разрешения на строительство:

- [заявление](#Par314) о направлении документов для размещения в ИСОГД (приложение № 1);

- сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства (пояснительная записка);

- сведения о сетях инженерно-технического обеспечения (сводный план инженерных сетей);

- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

- по одному экземпляру копий разделов проектной документации;

- один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов;

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.7. Перечень документов необходимых для размещения в ИСОГД при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- [заявление](#Par314) о направлении документов для размещения в ИСОГД (приложение № 2);

- копия исполнительной схемы, отображающей расположение построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства;

- копия исполнительной схемы инженерных коммуникаций.

2.8. Все документы предоставляются заявителем на бумажном и электронном носителе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7 Административного регламента.

2.11. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей:

- время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. В помещениях Администрации должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и выход из здания Администрации оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

В здании Администрации место ожидания заявителя оборудовано стульями и столом.

На стенах в помещении ожидания размещаются информационные стенды.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Администрации включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

2.17. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.17.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.17.2. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.17.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.17.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

2.17.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.17.6. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.17.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://тунгир.забайкальскийкрай.рф.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.19. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B8A40E88C4800745AE3F75B45C9A1240F5570D895D022302A59B58D883aANBN) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» либо простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. [Блок-схема](#Par221) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов);

- рассмотрение представленных материалов (документов);

- принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о передаче материалов для разрешения в ИСОГД.

Предоставление муниципальной услуги возможно:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

- путем подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме;

- направление заявления и прилагаемых документов почтой.

Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление и направляет заявление с комплектом материалов (документов) на рассмотрение лицу, уполномоченному на ведение ИСОГД.

Результатом выполнения процедуры является регистрация и направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение либо отказ в регистрации по основанию, указанному в п.2.9 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение представленных материалов (документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных материалов (документов) на рассмотрение к уполномоченному специалисту Администрации, уполномоченному на ведение ИСОГД.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие полного комплекта материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

3.2.3. Принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.

Основанием для начала указанной процедуры является наличие комплекта документов и соответствие их требованиям действующего законодательства.

Уполномоченным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченные на ведение ИСОГД.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, необходимых для предоставления услуги.

Отказ в предоставлении услуги предусмотрен по основаниям, указанным в п.2.10 Административного регламента, а также в случаях содержания в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- размещение представленных материалов (документов) в системе ИСОГД;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю (приложение № 3).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 11 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. 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](consultantplus://offline/ref=8D7F621F7B2B171B84372D9FCB45C03B2F13C0B34B308313B5D59E8B51ADFB898B7F5B156E208C1EjAP4F) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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.

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты Администрации;

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п.п.5.2](#Par50) настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D7F621F7B2B171B84372D9FCB45C03B2F12C0BF4D318313B5D59E8B51ADFB898B7F5B156E218C1CjAP0F) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Администрацией, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», жалоба подается в Совет муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [п.п.](#Par62) 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (Администрацию муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» либо в Совет муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район») 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.

5.9. 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 разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.10. 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, органов местного самоуправления муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» 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, органов местного самоуправления муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

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

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»:

- глава администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», заместители главы администрации, начальники отделов администрации;

5.11.2. В Совете муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»:

- лицо, уполномоченное главой.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=8D7F621F7B2B171B84372D9FCB45C03B2F12C4BB4D368313B5D59E8B51ADFB898B7F5B176D23j8PBF) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Совет муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

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](consultantplus://offline/ref=8D7F621F7B2B171B84372D9FCB45C03B2F12C0BF4D318313B5D59E8B51ADFB898B7F5B156E218C1CjAP0F) Российской Федерации.

5.19. 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация 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.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.»

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Главе администрации муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, телефон, факс (для юридического лица);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, номер контактного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефона (для физического лица)

Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о передаче материалов для размещения в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

В соответствии с пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии следующих документов на бумажном и электронном носителе.

1. Сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства (пояснительная записка);

2. Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения (сводный план инженерных сетей);

3. Один экземпляр результатов инженерных изысканий;

4. По одному экземпляру разделов проектной документации;

5. Один экземпляр схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

6. Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

7. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

8. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов;

9. Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и с целью исполнения данного заявления, я даю согласие Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», (юр. адрес: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул.Нагорная, д.22) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Главе администрации муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, телефон, факс (для юридического лица);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, номер контактного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефона (для физического лица)

Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о передаче материалов для размещения в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

В соответствии с пунктом 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии следующих документов на бумажном и электронном носителе.

1. Исполнительной схемы, отображающей расположение построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства;

2. Исполнительной схемы инженерных коммуникаций;

3. Схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и с целью исполнения данного заявления, я даю согласие муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», (юр. адрес: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул.Нагорная, д.22) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Администрация муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» в результате рассмотрения заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сообщает следующее:

В результате рассмотрения представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями Административного регламента «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с наличием причин отказа, установленных в пункте 2.6-2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", в муниципальной услуги отказано.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо

Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА

МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Лицо, заинтересованное в получении услуги, обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов) |

|  |
| --- |
| Отказ в регистрации заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных материалов (документов) |

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю

Принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

услуги