

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Хандагайты

«26» мая 2016 г. № 406

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

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального района «Овюрский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать недействительным административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» от 18.02.2016г. № 67.

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети-Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению А.Д. Донгак.

Председатель администрации

Муниципального района

«Овюрский кожуун республики Тыва» С.Д. Куулар

Утвержден

Постановлением администрации

Овюрского района

Республики Тыва

от «\_\_» июля 2016 г. № \_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной «Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел 1. Общие положения

1 . Настоящий административный регламент предоставления муниципальной

услуги (далее – Регламент) «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере градостроительства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере градостроительной деятельности. (далее -муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заяви-

тель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо- главный специалист по архитектуре и градостроительству администрации Овюрского кожууна.

1.3.1. Место нахождение Администрации: Республика Тыва, Овюрский район, с. Хандагайты, ул. Ленина, д. 2

График работы:

понедельник – пятница: с 9 00 до 18 00

обед: с 13 00 до 14 00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8-394-44-21-3-38

График приема:

Понедельник, вторник - прием и выдача заявлений

Среда – выездной день

Четверг, пятница – обработка заявлений и документов

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http://

ovurtuva.ru)

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и тексто-

вую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва

(http://gosuslugi.tuva.ru/);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(http:// www.gosuslugi.ru/);

- при устном обращении - лично или по телефону;

-при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электрон-

ной форме по электронной почте ovurski@mail.ru.

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 7 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Овюрский район, с. Хандагайты, ул. Ленина, д. 2, 1 этаж.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 10:00 до 14:00.

Адрес электронной почты: e-mail: ovurmfcrt@mail.ru.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к  стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | |
| 2.1. Наименование  муниципальной услуги. | «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности». | |
| 2.2. Наименование органа  исполнительной власти, непосредственно  предоставляющего муниципальную услугу. | Уполномоченным лицом –главный специалист по архитектуре и градостроительству администрации Овюрского кожууна. | |
| 2.3. Описание результата  Предоставления муниципальной услуги. | Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение и регистрация в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или мотивированный отказ в регистрации материалов. | |
| 2.4. Срок предоставления  муниципальной услуги. | Срок проведения процедуры не установлен. Срок представления заявителем документов - в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство. | |
| 2.5. Перечень нормативных  правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. | - Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);  - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст.  3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);  - Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская  газета, № 211-212, 30.10.2001);  - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);  - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници- пальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168,  Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);  - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08- 14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации,  08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);  - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);  - Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета,  № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание  законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014);  - Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (Российская газета от 21.09.1993 г. №182);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Собрание законода- тельства Российской Федерации, от 19.06.2006 г. № 25, Российская газета от 29.06.2006 г. № 138);  - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти от 03.03.2009 г. № 9);  - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 г. № 86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информацион-  ные 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов ис-  полнительной власти, № 51, 17.12.2007);  - Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Российская газета от 16.05.2007 г. № 101);  - Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;  Уставом муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва. № 211 от 21.03.2011 г. | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем. | Для получения муниципальной услуги заявитель подает:  - 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 строитель-  ства).  Заявление и необходимые для предоставления услуги документы могут быть предоставлены в электронном виде,  при наличии технической возможности. | |
| 2.7.Уполномоченный орган невправе требовать от заявителя. | Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента. | |
| 2.8Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*  Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.  *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. | |
| 2.9. Порядок оплаты за  Предоставление муниципальной  услуги. | Предоставляется на бесплатной основе. | |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  предоставления услуг:  - Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии  очереди - не более 15 минут.  - При получении результата предоставления муниципальной услуги  максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут. |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | | Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в  течение одного дня с момента поступления заявления. |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | - Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги  размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.  - Требования к парковочным местам.  На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются  места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.  - Требования к оформлению входа в здание.  Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:  - вывеской с полным наименованием администрации района;  - пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие  беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.  - Требования к присутственным местам.  - Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в  приемной администрации района (присутственное место).  - Присутственное место включает места ожидания, информирования и  приема заявлений.  - Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями,  креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.  Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от  входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.  Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными  физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения». |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | | . Показателями доступности и качества предоставления муниципальной  услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение  Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг, в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | | Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.201-г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства РФ от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».  -Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.  -Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития РФ.  - Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.  - При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.  - В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:  а) о дате и времени для личного приема Заявителя;  б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;  в) о должности, фамилии, имени, отчеству лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;  - Информация о принятом решении или отказе может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала);  - При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:  1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ  2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контрактных телефонах заместителей;  3) прием письменных заявлений заявителей;  4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;  5) выдачу результата предоставления услуги.  - Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.  - Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4 раздела 2 (укажете также свой пункт и свой раздел) настоящего административного регламента. |

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.

Лицо, заинтересованное в регистрации материалов, обращается на имя главного архитектора или в МФЦ с заявлением о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Приложение № 2 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 2.6. Регламента.

МФЦ в течение 4 календарных дней направляет заявление с приложенными

документами главному архитектору.

Главный архитектор в течение 3 календарных дней с момента получения за-

явления и документов организует размещение и регистрацию материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В течение 2 календарных дней главный архитектор передает в МФЦ в од-

ном экземпляре на бумажном носителе материалы, размещенные и зарегистрированные в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В течение 1 календарного дня МФЦ выдает заявителю один экземпляр на

бумажном носителе материалов, размещенных и зарегистрированных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в

помещениях службы главного архитектора, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услу-

ги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур

являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муни-

ципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизвод-ства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения

процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основа-

нии полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставле-

нии муниципальной услуги и принятии решений председателя Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре-

деленных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, уста-

навливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Председатель органа местного самоуправления несет ответственность за

несвоевременное рассмотрение обращений заявителей. Курирующий заместитель председателя Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осу-

ществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в

досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Овюрского

кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва,

муниципального района Овюрский кожуун для предоставления

муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Овюрский кожуун Республики Тыва»;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Овюрский кожуун республики Тыва»;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района Овюрского кожууна (http://www.ovurtuva.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня

ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица ор-

гана, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жи-

тельства 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-

ствием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих

изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации

(глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунк-

те 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец заявления

Председателюадминистрации

Овюрского района

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

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

(Ф.И.О. или полное наименование юридического лица)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

Прошу принять материалы для размещения в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись Ф.И.О. или руководителя юридического лица) дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация заявления и документов

*(1 рабочий день)*

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  
 *(1 рабочий день – формирование запросов; 5 рабочих дня – предоставление ответа)*

рассмотрение заявления и представленных документов по существу  
 *(5 рабочих дней)*

Сведения, размещенные и зарегистрированные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
 *(14 рабочих дней с момента подачи заявления)*