Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 19.07.2018 № 1014

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»" (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок передачи материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

1.2 Круг заявителей

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского округа город Шахунья с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области  в сети Интернет (http://www. shahadm.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/)), на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области проводится:

- Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел) производится по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73;

Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34

 Электронная почта OAKS\_69@mail.ru.

 Часы работы:

с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

суббота - воскресенье: выходные дни.

- Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»).

Почтовый адрес МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон: (831 52) 2-52-64, 2-50-74.

адрес электронной почты: mfcshаh@mail.ru

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00;

Среда: 08.00 - 20.00;

Суббота: 08.00 - 12.00;

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день.

 - Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья») Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д. 1.

Телефон филиала МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": 831 52) 3-08-10.

Режим работы филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Вторник, среда, пятница: 08.00 - 18.00;

четверг: неприемный день;

Суббота: 08.00 - 13.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья").

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п.Сява, ул. Кирова, д. 22.

Телефон филиала МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 3-60-26.

Режим работы филиала МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Вторник, среда, пятница: 09.00 – 18.00;

Четверг: неприемный день;

Суббота: 08.00 – 13.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

 - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема обращения для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Индивидуальное информирование заявителей.

 1.5.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение в администрацию городского округа город Шахунья лично, по телефону либо посредством электронной почты.

1.5.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. При индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме (лично или по телефону) ответ предоставляется в момент обращения. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию городского округа город Шахунья. С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области по телефону для справок (83152)2-11-32 или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.6. Публичное информирование.

1.6.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

1.6.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещение) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

 1.7.3. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.7. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности информации, представленной заявителем, либо уведомление об отказе в приеме документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. Источники публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.
№ 190-ФЗ. Источники публикации: "Российская газета", № 290, 30.12.2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005 г.;

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Источник публикации: "Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

6) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, CT.4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995., Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности". Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 г. N 25 ст. 2725, в "Российской газете" от 29 июня 2006 г. N 138.
8) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

9) Приказ 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". Источник публикации: Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 3 марта 2008г. № 9.

10) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115). Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 24.07.2015, N 0001201507240003;

11) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области». Источник публикации: Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год "Правовая среда" № 19(1005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо) обращается в администрацию городского округа город Шахунья с письменным заявлением о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, составленного по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья".

К заявлению о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания заявитель прилагает следующие документы:

1) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;

3)Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: - акты органов государственной власти, органов местного самоуправления; - решения судов; - договоры, в силу которых у заявителя возникли права на земельный участок.

4) Разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке.

5) копии документов о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

6) копии документов о сетях инженерно-технического обеспечения,

7) копии результатов инженерных изысканий;

8) копия схемы планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

9) копия перечня мероприятий по охране окружающей среды;

10) копия перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

11) копия перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально - культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

12) копия перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

13) копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства или реконструкции индивидуального жилого дома).

Бланк заявления о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности можно получить в отделе архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья либо в МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья".

Заявление и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 подраздела 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем непосредственно в администрацию городского округа город Шахунья (МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья") или направляются по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.1. Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» запрашивает с использованием средств межведомственного информационного взаимодействия следующие документы, в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

4) Информацию о разрешенном использовании земельного участка и обеспеченности его объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;

5) Градостроительный план земельного участка.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.1. Раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) Отсутствие документов, указанных в части 2.7.1. Раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) Противоречие намерений заявителя, изложенных в заявлении, требованиям экологических, санитарно-гигиенических, градостроительных и других норм и правил, действующих на территории Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Шахунья и обеспечивающих безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию предполагаемого к строительству (реконструкции) объекта.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно- вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.12. 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 муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей:

 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

 2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

 г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

 - оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.15. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1. условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых, расположены физкультурно - спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
2. условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);
3. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
8. оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

 4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации городского округа город Шахунья;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**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.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок- схеме (Приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов и последующего их направления для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности), наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.3. В отделе архитектуры и капитального строительства определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, рассматривает представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и передает на подпись руководителю структурного подразделения, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности информации либо проект уведомления. Срок выполнения процедуры 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В течении 1 рабочего дня специалистом Отдела оформляется запрос в государственные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы и (или) информация необходимая для предоставления муниципальной услуги. Запросы направляются в государственные органы за подписью главы местного самоуправления.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию).

3.4. В случае если специалистом подготовлен проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела архитектуры и капитального строительства подписывает его и передает на регистрацию и направление заявителю. Срок выполнения процедуры 1 день.

3.5. В случае, если специалистом подготовлен проект уведомления о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, начальник отдела архитектуры и капитального строительства подписывает проект уведомления о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и передает представленные заявителем материалы специалисту, ответственному за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Срок выполнения процедуры 1 день.

3.6. Специалист, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, обеспечивает в течение 7 рабочих дней размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, переданных начальником отдела.

3.7. Уведомление о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности передается на регистрацию и направление заявителю. Срок выполнения процедуры 1 день.

**4. Формы контроля**

**за исполнением предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Шахунья. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

 4.3. Должностные лица администрации городского округа город Шахунья, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа город Шахунья при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области начальнику отдела архитектуры и капитального строительства, жалобы на действия специалиста МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» подаются на имя директора МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления, жалобы на действия (бездействие) директора МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» подаются в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.2. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ специалистов Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, привлекаемые отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья или многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»,

информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области начальнику отдела архитектуры и капитального строительства, директору МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» либо администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, начальником отдела архитектуры и капитального строительства, директором МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» либо администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.6. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту

 Образец заявления «Передача материалов для размещения

 в информационной системе обеспечения

 градостроительной деятельности на территории

 городского округа город Шахунья

 Нижегородской области»

Главе местного самоуправления

 городского округа город Шахунья

 Нижегородской области

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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

 «Передача материалов для размещения

 в информационной системе обеспечения

 градостроительной деятельности на территории

 городского округа город Шахунья

 Нижегородской области»

# Блок-схема

НАЧАЛО

Заявление о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Начальник отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья

Заявитель

Сведения, размещенные и зарегистрированные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья. Рассмотрение документов, размещение и регистрация информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

материалов в