|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждён постановлением администрации городского округа город Шахунья от 01.10.2015 года № 1125 |

Административный регламент

ПО предоставлениЮ муниципальной услуги

«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗАДАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа город Шахунья по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, имеющие намерение осуществить строительство (реконструкцию) архитектурного объекта, для строительства (реконструкции) которого требуется разрешение на строительство, или подготовку документации по планировке территории (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

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

1.3.2. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации городского округа город Шахунья (далее - администрация), структурных подразделений администрации, осуществляющих процедуру предоставления муниципальной услуги, МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Адрес местонахождения отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья: 606910, Нижегородская область, город Шахунья, площадь Советская,1.

График работы отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья:

понедельник - четверг – 08-00 – 17-00;

пятница – 08-00 – 16-00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – 12-00 – 13-00

Место нахождения МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

График работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота 8.00 - 13.00

Воскресенье выходной

1.3.3. Справочные телефоны администрации, структурных подразделений администрации, осуществляющих процедуру предоставления муниципальной услуги, МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

телефон приемной администрации: (83152) 2-17-57;

телефон начальника отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья: (83152) 2-11-32;

телефон специалистов отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья: (83152) 2-11-34;

телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 2-17-16.

1.3.4. Адрес сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

Официальный электронный адрес администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: E-mail: official@adm.shh.nnov.ru

Официальный сайт администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: [www.shahadm.ru](http://www.shahadm.ru)

Официальный электронный адрес МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" Email: mfc.shah@mail.ru

Также граждане могут записаться на личный прием к главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и первому заместителю главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, который проводится каждый понедельник с 13-00 до 16-00, или обратиться с письменным заявлением на имя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел или в МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

лично в часы приема;

по телефону - в соответствии с режимом работы администрации и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

в письменном виде почтой.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях администрации, помещении МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги;

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

- форма заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

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

1.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

1.7. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами.

1.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

1.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

1.10. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность приема у специалиста составляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.11. При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо лично ему в руки или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Подготовка ответа на письменное обращение граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.12. Время ожидания граждан при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема граждан у специалиста при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.13 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

1.13.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

1.13.2. Места для ожидания оборудованы стульями, или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

1.13.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

1.13.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения администрации городского округа город Шахунья, специалисты которого осуществляют прием заявителей.

1.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

1.13.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в кабинете приема заявителей.

1.13.7. Каждое рабочее место специалиста отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги " Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области ".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья".

2.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является архитектурно-планировочное задание либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», источник публикации:

"Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4473, "Российская газета",
 N 231, 29.11.1995 г.

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, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо) обращается в администрацию городского округа город Шахунья с письменным заявлением о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- 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.

 Бланк заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания 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 пункта 2.17.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем непосредственно в администрацию городского округа город Шахунья (МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья") или направляются по почте.

2.8. 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.

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

1) Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) Выписка из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества;

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

5) Градостроительный план земельного участка.

2.8.2. 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Непредставление заявителем документов, указанных в части 2.17. Раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) Отсутствие документов, указанных в части 2.18. 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.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. 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.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания;

3.1.3. Подготовка архитектурно-планировочного задания, его выдача;

3.1.4. Подготовка письма с мотивированным отказом в подготовке архитектурно-планировочного задания, его выдача.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания на имя главы администрации городского округа город Шахунья.

Заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания с прилагаемыми документами принимаются, регистрируются и передаются главе администрации городского округа город Шахунья. Заявление с резолюцией главы администрации городского округа город Шахунья передается на исполнение в отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

3.4. Рассмотрение заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания.

Специалисты отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления:

3.4.1. Проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению, а также имеющихся в распоряжении администрации городского округа город Шахунья на предмет комплектности представленных документов;

3.4.2. При установлении факта отсутствия в распоряжении администрации городского округа город Шахунья документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.18.1 Раздела 2 настоящего Административного регламента направляют запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. По итогам исполнения данной административной процедуры специалистами отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья принимается одно из следующих решений:

- о подготовке проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.5. Отказ от предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Перечень оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 2.20.1 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья в течение 3 дней с момента принятия решения, указанного в п. 3.4.5. настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку проекта письма главы администрации городского округа город Шахунья содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляют его на согласование:

- начальнику отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья;

- начальнику сектора юридической работы администрации городского округа город Шахунья.

 3.5.3. Согласование проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

- начальником отдела архитектуры и капитального строительства в течение одного дня со дня поступления на согласование;

- начальником сектора юридической работы в течение одного дня со дня поступления на согласование.

3.5.4. Согласованный в порядке, установленном пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, проект письма направляется на подпись главе администрации городского округа город Шахунья.

3.5.5. После подписания письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию исходящей корреспонденции и направляется заявителю, либо в МАУ МФЦ г.о.г. шахунья». Срок исполнения административной процедуры – 1 день со дня подписания проекта письма главой администрации городского округа город Шахунья.

3.6. Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания.

3.6.1. В случае отсутствия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания (далее – проект АПЗ) осуществляют подготовку проекта АПЗ, составленного по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и проекта письма главы администрации о выдаче заявителю АПЗ.

3.6.2. Подготовленный проект АПЗ с сопроводительным письмом направляется на согласование:

- начальнику отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья. Начальник отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья осуществляет подписание проекта АПЗ и согласование проекта сопроводительного письма. Срок согласования составляет 2 дня с даты поступления проекта АПЗ и проекта сопроводительного письма.

3.6.3. Согласованный в порядке, установленном пунктом 3.6.2. настоящего Административного регламента, проект письма и АПЗ направляются на подпись главе администрации городского округа город Шахунья

 3.6.4. После подписания письмо о выдаче АПЗ регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию исходящей корреспонденции и выдается заявителю на руки или направляется заявителю по почте. Срок исполнения административной процедуры – 1 день со дня подписания проекта письма главой администрации городского округа город Шахунья.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятие ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского округа город Шахунья.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа город Шахунья, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок:

4.2.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа город Шахунья.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации городского округа город Шахунья или лицом, исполняющим его обязанности, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица администрации городского округа город Шахунья, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), 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.

**РАЗДЕЛ 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 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, в электронной форме в администрацию  городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем отдела архитектуры и капитального строительства, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, либо его заместителем.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте (606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru)  либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru), официального сайт администрации городского округа город Шахунья, предоставляющего  муниципальную услугу (http://www.shahadm.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (г.Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 36).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры и капитального строительства, должностного лица отдела архитектуры и капитального строительства, ответственного  в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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