



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

02.09.2019

№ 744

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом департамента градостроительного развития территории Нижегородской области от 26.02.2016 № 01-10/24 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Отделу по общим вопросам Администрации города Заволжья обеспечить опубликование данного постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети Интернет (www.zavnnov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

В.В. Белотелов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок передачи материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Категории заявителей.

Заявителями муниципальной услуги выступают физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, обращение в который необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<https://zavolzhje.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>) и 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», производится:

1.3.1. Отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - ОАиГ):

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

телефон 8 (831 61) 7-66-03,

адрес электронной почты: arhigrad.adm.zvl@mail.ru.

1.3.2. Муниципальное автономное учреждение Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ Городецкого района»):

- Городецкий отдел:

606502, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская д. 15, помещение 6г.

телефоны: 8 (831 61) 9 -21 -20, 9 -41- 31,

адрес электронной почты: mfcgorodets@mail.ru;

- Заволжский отдел:

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19,

телефоны: 8 (831 61) 7-70-80, 7-73-03,

адрес электронной почты: mfczavolzhe@mail.ru;

- удаленные рабочие места МАУ «МФЦ Городецкого района»:

г.Городец: 606508, Нижегородская область, г. Городец, ул. Новая, д. 117а,

телефон 8 (831 61) 9-87-03,

п.Аксентис: 606513, Нижегородская область, Городецкий район, пос. Аксентис, д.18,

телефон 8 (831 61) 4-65-62,

адрес электронной почты: mfcaksentis@mail.ru;

с. Зиняки: 606517, Нижегородская область, Городецкий район, ул. Молодежная, д.1,
телефон 8 (831 61) 4- 81 -16,

адрес электронной почты: mfczinyaki@mail.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в лице отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - ОАиГ), посредством «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), уполномоченного на выполнение от имени Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- уведомление о принятии материалов, представленных заявителем, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- мотивированный отказ в письменной форме в случае отказа предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

В случае подачи заявителем запроса через МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и прилагаемых к нему документов в ОАиГ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Устав города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- 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»;
- иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (в заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится подпись заявителя, его адрес, контактный телефон и указывается дата), к которому соответственно прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- доверенность на представление интересов заявителя для обращения в органы государственной власти на получение результатов муниципальной услуги;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

3) копии документов о сетях инженерно-технического обеспечения;

4) копии результатов инженерных изысканий;

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

6) копия перечня мероприятий по охране окружающей среды;

7) копия перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

8) 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);

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

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

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр) с целью получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости.

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.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) несоответствие материалов, представленных заявителем, материалам, представленным для выдачи разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Заявление и документы, приложенные по желанию заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.12.1. Оборудование информационных стендов о муниципальной услуге.

Информационные стенды должны содержать исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- контактные телефоны специалистов отдела, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- образец заполнения формы заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления и полного пакета документов, проверка правильности их оформления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о результатах оказания услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан в ОАиГ или МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом ОАиГ Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района и МАУ «МФЦ».

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

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

3.4. Специалист ОАиГ Администрации города Заволжья, 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 ОАиГ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов направляет заявление и представленные документы в УАиГ администрации Городецкого муниципального района.

3.5. Руководитель УАиГ администрации Городецкого муниципального района, 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.

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 управления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником ОАиГ путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Застройщик или его уполномоченный представитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги, администрации, руководителя ОАиГ, должностных лиц ОАиГ, а также организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию города Заволжья, в МАУ «МФЦ Городецкого района» либо в администрацию Городецкого муниципального района, являющейся учредителем МАУ «МФЦ Городецкого района» (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Городецкого района». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Городецкого района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Заволжья, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Городецкого района», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба 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 города Заволжья, либо в МАУ «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по делам архитектуры и градостроительства или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по делам архитектуры и градостроительства или сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района», 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по делам архитектуры и градостроительства, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ «МФЦ Городецкого района» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб Администрации города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
