



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 июня 2012 г. № 2131

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение
предложений физических и юридических лиц о внесении
изменений в генеральный план города Котласа» (в
редакции постановления администрации МО «Котлас»
от 31.06.2014 № 1695)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Программой МО «Котлас» «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 01.08.2011 № 1957, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р, руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план города Котласа».

2. Опубликовать постановление в газете «Двинская правда» и на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» А.А. Метельскую.

Глава администрации МО «Котлас»

И.Н. Романченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
МО «Котлас» от 28.06.2012 №
2131 (в редакции постановления
администрации МО «Котлас» от
31.06.2014 № 1695)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план города Котласа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план города Котласа» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации МО «Котлас» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Котлас».

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;
- 4) выдача результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

4. Заявителями при предоставлении Услуги являются:
- 1) Физические лица;
 - 2) Юридические лица;
 - 3) Представители физических или юридических лиц, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на

основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

Почтовый адрес администрации МО «Котлас»: Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru).

Номер телефона для справок: 8 (81837) 2-24-85.

Адрес электронной почты e-mail: main.kotlas@gmail.com.

График работы администрации МО «Котлас» с заявителями: понедельник-четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00; пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации МО «Котлас» сокращается на 1 час.

Часы приема корреспонденции в администрации МО «Котлас»: понедельник-четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00; пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30, кабинет № 209.

Прием посетителей осуществляется каждую среду месяца с 14.00 до 16.30 часов, кабинет № 313.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы

(претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации МО «Котлас», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации МО «Котлас» с заявителями, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала

государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления Услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план города Котласа»

Краткое наименование муниципальной услуги: «рассмотрение предложений о внесении изменений в генеральный план».

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас».

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Градостроительный Кодекс Архангельской области от 01.03.2006 N 153-9-ОЗ;

Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Генеральный план города Котласа, утвержденный решением Собрании депутатов № 16-29-р от 26.02.2009

Правила землепользования и застройки города Котласа, утвержденные решением Собрании депутатов МО Котлас от 16.09.2010 № 145-291-р «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Котласа Архангельской области»;

положение об администрации МО «Котлас»;

положение об Отделе архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас»;

Положение о публичных слушаниях, утвержденное решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 17.11.2005 г. № 139

Реестр муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 № 1597 «Об утверждении

реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас» и подведомственными муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования «Котлас» (с изменениями и дополнениями);

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

12. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) Заявление о предоставлении Услуги (оригинал в свободной форме) с изложением конкретных предложений о внесении изменений в генеральный план поселения, городского округа с указанием причин (оснований), по которым предлагается внести такие изменения; 1) Заявление о предоставлении Услуги (оригинал в свободной форме) с изложением конкретных предложений о внесении изменений в генеральный план поселения, городского округа с указанием причин (оснований), по которым предлагается внести такие изменения;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия), либо документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

3) эскизный проект внесения изменений в генеральный план (текстовые и графические материалы по внесению изменений в генеральный план, с определением территории, для которой будет разрабатываться проект внесения изменений);

13. Для получения Услуги заявитель может представить следующие документы по собственной инициативе:

1) Для заявителя - юридического лица:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем:

- копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

14. Заявление о внесении изменений в генеральный план составляется в письменной или электронной форме, подписывается заявителем или его представителем и должно содержать:

а) сведения о заявителе – физическом лице:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- адрес места жительства;
- почтовый адрес;

- контактный номер телефона (по желанию заявителя);

б) личная подпись заявителя или его представителя, либо электронная подпись заявителя или его представителя (если документы подаются в электронной форме).

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» (далее – специалист Отдела архитектуры и градостроительства) должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные пунктами 12, 14, 17 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- а) почтовым отправлением;
- б) при личном обращении заявителя;
- в) в электронной форме.

17. Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены следующим образом (по выбору заявителя):

а) личной подписью заявителя или его представителя (для заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя);

б) личной подписью законного или иного представителя юридического лица и печатью юридического лица (для заявителя – юридического лица);

в) нотариально.

18. При личном обращении заявителя документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 401, в приёмные часы (среда с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 часов).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел архитектуры и градостроительства с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 12, 14, 17, настоящего административного регламента.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени,

полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, указанных в пунктах 12, 14, настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов, установленным требованиям, указанным пункте 17 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела архитектуры и градостроительства принимает запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Далее специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет запрос заявителя специалисту Аппарата администрации МО «Котлас» для регистрации в журнале входящей корреспонденции и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Котлас» и направляется специалистом Организационно-контрольного отдела Аппарата администрации МО «Котлас» заявителю почтовым отправлением или специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет его в электронной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела архитектуры и градостроительства принимает запрос заявителя с необходимыми документами и направляет его специалисту Аппарата администрации МО «Котлас» для регистрации в журнале входящей корреспонденции и передачи запроса заявителя Главе МО «Котлас» для организации выполнения административных процедур (действий) в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- а) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей

в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

б) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пунктов 12, 14, 17 настоящего административного регламента;

в) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом;

г) в заявлении указаны не все сведения, установленные требованиям пунктов 12, 14 настоящего административного регламента;

д) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции администрации МО «Котлас».

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц, с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

19. Регистрация заявления:

а) в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов в администрацию МО «Котлас», в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;

б) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в администрацию МО «Котлас», при личном обращении;

в) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в администрацию МО «Котлас», в электронной форме.

20. Рассмотрение представленных документов, в срок, не превышающий 21 день с момента получения документов специалистом ОАГ;

21. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении в течение 3 дней; с момента рассмотрения заявления

22. Выдача результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении в течение 3 дней с момента рассмотрения заявления.

23. Максимальное время ожидания в очереди:

а) при подаче запроса – не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.4. Основания для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие:

а) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

б) смерть заявителя – физического лица либо реорганизация, ликвидация заявителя - юридического лица.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок, не превышающий 30 дней. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 24 настоящего административного регламента, - до момента определения правопреемника заявителя.

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 24 настоящего административного регламента, не допускается.

27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;

б) изложение неконкретных предложений о внесении изменений в генеральный план поселения;

в) не указание причин, по которым предлагается внести изменения в генеральный план.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

28. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления Услуги

29. Результатом предоставления Услуги является:

направление (выдача) письма заявителю по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план с сообщением:

а) о принятии предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном статьями 9, 24, 25 Градостроительного кодекса РФ;

б) об отказе в принятии предложений заявителя (с указанием причин отказа).

2.7. Требования к местам предоставления Услуги

30. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками

с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Отдела архитектуры и градостроительства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества Услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

в) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Отделом архитектуры и градостроительства в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

д) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

е) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

ж) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

з) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

и) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация заявления

33. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с п. 12, 14, 17 настоящего регламента.

34. При поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Apparата администрации МО «Котлас» регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и направляет запрос заявителя специалисту Отдела архитектуры и градостроительства для проверки полученных документов.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов (пункт 2.2 настоящего административного регламента) специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Котлас» и направляется специалистом организационно-контрольного отдела Apparата администрации МО «Котлас» заявителю почтовым отправлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления (пункт 2.2 настоящего административного регламента) специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет запрос заявителя специалисту Apparата администрации МО «Котлас». Специалист Apparата администрации МО «Котлас» передает данный запрос Главе МО «Котлас» для направления его в Отдел архитектуры и градостроительства.

3.2. Рассмотрение представленных документов

35. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение специалистом Отдела архитектуры и градостроительства обращения заявителя и принятых документов.

36. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. Устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);

б) подготавливает межведомственный запрос.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении

38. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры и градостроительства готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа), который подписывает Глава МО «Котлас», в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления.

39. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации МО «Котлас» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку письма заявителю за подписью Главы МО «Котлас» по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план с сообщением о принятии предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном статьями 9, 24, 25 Градостроительного кодекса РФ, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача результата

С присвоенным регистрационным номером специалист Организационно-контрольного отдела Аппарата администрации МО «Котлас» направляет заявителю результат в письменной форме заказным почтовым отправлением; либо вручает под роспись при личном обращении заявителя; либо направляет в электронной форме.

IV. Контроль над исполнением административного регламента

40. Контроль над исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

а) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства

административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

41. Обязанности муниципальных служащих Отдела архитектуры и градостроительства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

42. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную
услугу или муниципального служащего**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО

«Котлас»;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

з) 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.

44. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

45. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

46. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) 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.

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

49. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас» от
28.06.2012 № 2131 (в редакции
постановления администрации МО
«Котлас» от 31.06.2014 № 1695)

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план города Котласа»

