**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**Петушинского района**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Костерево №\_\_\_\_**

*«Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги по выдаче градостроительного плана*

*земельного участка»*

# Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.0.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», Уставом муниципального образования город Костерево,

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению к настоящему Постановлению.

 2. Считать утратившим силу постановление главы города Костерево Пеитушинского района Владимирской области от 23.10.2014 № 276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево.

Глава города Костерево

Петушинского района Л.Ю. Жильцова

Приложение к постановлению

главы города Костерево

Петушинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

1. **Общие положения.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры).

1. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

* 1. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – заявитель)

является правообладатель земельного участка:

1.1.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

­юридическое или физическое лицо, обеспечивающее  на принадлежащем  ему  земельном  участке  строительство,  реконструкцию, капитальный  ремонт  объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.1.2.От имени физических лиц заявления о предоставлении  муниципальной услуги  могут подавать:

­законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

­опекуны недееспособных граждан;

­представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.1.3.От имени юридических лиц заявления о предоставлении  муниципальной услуги могут подавать;

­лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

­представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Место нахождения администрации МО город Костерево: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2.

- Почтовый адрес администрации МО город Костерево: 601110, Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2.

- Справочный телефон: 8(49243) 4-23-34.

- Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Костерево: [www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru)

- Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Костерево при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

- Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

- Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

- В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

- Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится подготовка ответа.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории МО город Костерево (далее — муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» предоставляет администрация города Костерево.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

­- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.1. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

­градостроительного плана земельного участка (по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения») и постановления администрации города Костерево о его выдаче;

­уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Приём и консультации граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации города Костерево по адресу: г. Костерево, ул. Горького, д. 2, каб. № 3 в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |

  2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 20 рабочих дней со дня приёма заявления.

 2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»4

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Костерево, утвержденными решением Совета народных депутатов города Костерево от 28.01.2010 № 1/1.

В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

Градостроительный план земельного участка – самостоятельный, либо входящий в состав проекта межевания территории документ, соответствующий требованиям ст.57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющейся обязательным основанием для подготовки проектной документации, выдачи разрешения на строительства и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

 2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию города Костерево заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок:

договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права;

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи;

в) кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

г) кадастровый паспорт земельного участка;

д) топографическая съемка земельного участка, выполненная специализированной организацией, имеющей допуск на данный вид работ, на бумажном и электронном носителях (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации) в М 1:500 на площадь участка до 1 га, в М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га., либо участок линейного объекта,  в М 1:5000 при площади свыше 10 га;

е) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства  (кроме участков для ИЖС) содержащий:

- ситуационный план размещения объектов;

- эскиз объёмно-планировочного решения объектов;

- основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции), расчёт необходимого количества мест для парковки автотранспорта, расчёт инсоляции (при необходимости).

- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица), либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

­- адрес для почтовых отправлений;

­- подпись заявителя, подавшего заявление;

­- контактные номера телефонов.

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, их копии, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в подпункте 2.6. и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6. литерами а), б), в), г), м), запрашиваются администрацией города в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления Муниципальной услуги

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

­отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6 административного регламента;

­несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям, установленным в технических условиях, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

­обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

­представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

­при поступлении от заявителя письменного заявления о  приостановлении предоставления муниципальной услуги;

­на основании определения или решения суда.

2.9.Размер платы, взимаемой для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию муниципального образования город Костерево.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

2.12.  Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

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

2.12.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

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

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

- режим работы отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает возможность предоставления муниципальной услуги в течение рабочего времени;

 - комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

- удовлетворённость заявителей отношением должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента».

**3. Административные процедуры.**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)  при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

­приём документов;

­рассмотрение заявления;

­оформление градостроительного плана земельного участка.

­выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2.  Приём документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию города Костерево с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

3.2.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево», уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево», уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево», уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево», уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

­при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево», уполномоченный на рассмотрение заявлений,  возвращает представленные документы;

­при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево», уполномоченный на рассмотрение заявлений,  обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево», уполномоченный на рассмотрение заявлений,  помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником орготдела администрации, уполномоченным на приём заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник орготдела администрации, уполномоченный на приём заявлений, передает заявление с приложением пакета документов для рассмотрения Главе города Костерево, а после рассмотрения – заведующему отделом архитектуры и градостроительства для исполнения.

3.3.  Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой города Костерево (далее – Глава города) заявления с пакетом документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Глава города отписывает заявление и передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства – заведующему отделом архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево».

3.3.3. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево» проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. и наличии оснований, указанных в разделе 2.7. настоящего административного регламента, заведующий отделом архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево» готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства  Главе города на рассмотрение и согласование.

3.3.6. Глава города подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику орготдела, уполномоченному на приём заявлений.

3.3.7. Сотрудник орготдела, уполномоченный на приём заявлений, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

 3.4. Оформление  градостроительного плана земельного участка.

 3.4.1. Основанием для начала процедуры  оформления градостроительного плана земельного участка является получение заведующим отделом архитектуры и градостроительства документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, с поручением Главы города.

3.4.2. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства готовит:

­градостроительный план земельного участка, в соответствии с формой установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр;

­проект решения (постановления) выдающего градостроительный план земельного участка.

 Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах.

3.4.3. Глава города принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка, и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации, один экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации города Костерево.

3.4.6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет (вручает под роспись) заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, решение (постановление) выдающее  градостроительный план земельного участка.

3.4.7. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 20-ти рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется  Главой города Костерево.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.3.  Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на рассмотрение и приём заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа

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, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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