|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **«КАЛАНГУЙСКОЕ»** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**пгт. Калангуй |
|  |
|  16 апреля 2021 года |  |  № 48 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения «Калангуйское»**

 В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления](http://docs.cntd.ru/document/902141645)», [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», Уставом городского поселения «Калангуйское», Администрация городского поселения «Калангуйское» муниципального района «Оловяннинский район» Забайкальского края»

 **П** **о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения «Калангуйское» муниципального района «Оловяннинский район» Забайкальского края».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в администрации городского поселения «Калангуйское» и на сайте Администрации муниципального района «Оловяннинский район» olovyan.75.ru.

Глава городского

поселения «Калангуйское» Л.А.Сиротова

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения «Калангуйское»

16 апреля 2021 года № 48

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения «Калангуйское»

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения «Калангуйское» муниципального района «Оловяннинский район» Забайкальского края», (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского поселения «Калангуйское» муниципального района «Оловяннинский район» Забайкальского края» (далее - Администрации) с юридическими и физическими лицами.

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица, на основании предложений которых, принимается решение о подготовке документации по планировке территории.

С заявлением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С заявлением об утверждении документации по планировке соответствующей территории вправе обратиться физические или юридические лица;

иное юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства).

С указанными заявлениями вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуге можно получить:

1) по месту нахождения Администрации городского поселения «Калангуйское» муниципального района «Оловяннинский район» Забайкальского края» (далее Исполнитель) по адресу: пгт.Калангуй, ул. Комарова, д. 3;

2) по телефону: 8 (30253) 54-1-85; 54 1 87

3) путем письменного обращения по адресу: 674553, Забайкальский край, ОЛовянниский район, пгт.Калангуй, ул.Комарова , д.3.;

 4) посредством обращения по электронной почте: adm.kalangui@yandex.ru

 5) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на сайте Администрации муниципального района

«Оловяннинский район» olovyan.75.ru.

 (далее - сайт городского поселения «Калангуйское»);единого портала государственных и муниципальных услуг [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

 6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

1.3.2. График работы Исполнителя*:*

Понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.3. График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час.

- перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.

- выходные дни: суббота, воскресенье.

- в предпраздничный день рабочее время сокращено на 1 час.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнителя подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если Исполнителяне может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Исполнителя не осуществляет консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в Администрацию городского поселения «Калангуйское» рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью Главы городского поселения «Калангуйское» или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения «Калангуйское».

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения «Калангуйское». В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации заявления

2.4.2. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет **не более 6 месяцев** со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе Администрации.

2.4.3. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории отношении запросов иных лиц, составляет **не более 6 месяцев** со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами городского поселения «Калангуйское».

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

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию заявление о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

К заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории прилагаются:

1) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию заявление об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос).

К заявлению о принятии решения об утверждении документации по планировке территории прилагаются:

1) документация по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41](http://docs.cntd.ru/document/901919338)-[46](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос:

-проект планировки территории,

-проект межевания территории.

2) копия постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос.

3) к утверждаемому проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

4) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

1) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории:

1) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица.

2) документация по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41](http://docs.cntd.ru/document/901919338)-[46](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос:

-проект планировки территории,

-проект межевания территории.

3) к утверждаемому проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

# 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

1) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.8.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории:

- копия постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос.

# 2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.9.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.10.1. Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.11.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11.2. В случае, если при приеме документов должностным лицом Администрации обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме документов не допускается.

2.11.3. Основаниями для отказа в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории, решения об утверждении документации по планировке территории являются:

- непредставление заявителем необходимого комплекта документов, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

-представление заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 настоящего административного регламента;

2.11.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке доку­ментации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке террито­рии требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Рос­сийской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культур­ного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения общим собранием членов соответст­вующего объединения (собранием уполномоченных).

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

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1. Государственная пошлина и иная плата, взимаемая за предостав­ление муниципальной услуги, отсутствует.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставле­ние услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос­тавления муниципальной услуги, включая информацию о методике рас­чета размера такой платы**

2.14.1. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обяза­тельными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

# 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органи­зацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при по­лучении результата предоставления таких услуг

2.15.1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муни­ципальной услуги или для получения консультации, а также при получении ре­зультата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 ми­нут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставле­нии муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подле­жит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступле­ния документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции (в сис­теме автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в по­рядке делопроизводства.

# 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муни­ципальная услуга

2.17.1. Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, исполь­зующих кресла-коляски.

2.17.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления до­кументов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принад­лежности в достаточном количестве.

2.17.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципаль­ную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печа­тающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муници­пальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные кар­точки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таб­лички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.17.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления зая­вителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

1) текст настоящего Административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги

4) иные сведения, имеющие значение для заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о по­рядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать опти­мальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересо­ванными лицами.

2.17.6. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работни­ков органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. На территории, прилегающей к местам расположения Админист­рации, отделов Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее одного машино-места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

# 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными воз­можностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муници­пальная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в Администрацию посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения муниципальной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью 10 минут.

# 2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

размещение на " Единый портал государственных и муниципальных услуг " форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.19.2. Муниципальная услуга «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения «Калангуйское» в многофункциональных центрах, предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме муниципальной услуги

**3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения**.

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

 а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение запроса и представленных документов о предоставлении услуги на получение результата муниципальной услуги;

# в) подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовка проекта постановления администрации об утверждении (отклонении) документации по планировке территории;

д) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.2. Формирование и направление межведомственных запросовв органы и организации, участвующие в предоставлениимуниципальной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [пункте 3.2.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckabakova%5Cbykova%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CHZ%24D.806.823%5CHZ%24D.806.829%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C3.docx#sub_323). административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

# 3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

# 3.4. Описание административных процедур

# 3.4.1. Прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальнойуслуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [пунктом 2.6](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 и соответствие представленных документов следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;

2) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Портал, специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.4.1.3. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.11, специалист администрации, ответственный за прием документов при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, специалист администрации, ответственный за прием документов объясняет заявителю о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.4. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления с приложенными документами на получение муниципальной услуги.

3.4.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.

3.4.1.7. Специалист администрации городского поселения «Калангуйское» в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в, проставляет входящий штамп.

3.4.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и представленных документов о получении муниципальной услуги.

# 3.5.2. Рассмотрение запроса и представленных документов о предоставлении услуги на получение результата муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за организационное обеспечение Администрации, принявший и зарегистрировавший запрос, и представленные документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передает главе Администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей.

 В течение одного рабочего дня после регистрации глава Администрации или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику ответственного отдела.

3.5.2.3. Начальник ответственного отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста, ответственного за обработку документов.

3.5.2.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист администрации, ответственный за обработку документов Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.5.2.5 Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса и представленных документов на получение муниципальной услуги.

 **3.5.3.** **Подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является определение отсутствия других оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [пунктах 2.7](http://docs.cntd.ru/document/465304091), [2.8](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за обработку документов, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Административного регламента.

 3.5.3.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.11.3. подраздела 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за обработку документов почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в представлении муниципальной услуги **в течение десяти дней со дня принятия заявления.** В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с уведомлением возвращаются все приложенные документы. Отказ в приеме запроса не допускается.

3.5.3.4. В отношении запросов иных лиц, срок исполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня регистрации заявления.

3.5.3.5. В отношении запроса:

- лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории,

- некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

- иного юридического лица, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства,

срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня регистрации заявления.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.4. Подготовка проекта постановления Администрации городского поселения «Калангуйское» об утверждении документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию подготовленной документации по планировке территории.

3.5.4.2. Специалист Администрации, ответственный за обработку документов обеспечивает проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, городского округа).

3.5.4.3. В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации специалист администрации, ответственный за обработку документов осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе Администрации.

3.5.4.4. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации специалист Администрации, ответственный за обработку документов осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.5.4.5. Решения о направлении документации по планировке территории главе Администрации или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку выдаются (направляются) Заявителю лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

Административное действие исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы Администрации «для рассмотрения».

 3.5.4.6. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.
Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаний в городском поселении «Калангуйское».

 3.5.4.7. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей городского поселения «Калангуйское» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее 1 месяца и более 3 месяцев.

 3.5.4.8. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

 3.5.4.9. Специалист администрации, ответственный за обработку документов направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе Администрации.

 3.5.4.10. Срок исполнения административного действия - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

 3.5.4.11. Глава Администрации принимает решение об утверждении документации по планировке территории, об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия осуществляется в соответствии с Регламентом администрации.

 3.5.4.12. Срок исполнения административной процедуры составляет не более **5 месяцев** со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

 3.5.4.13. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.5.** **Выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории;

- оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.5.2. После утверждения Администрацией постановленияо подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории специалист администрации, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения постановленияо подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке и сообщает график выдачи документов Администрацией городского поселения «Калангуйское», место выдачи.

Копия постановления Администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

 3.5.5.3. При получении копии постановления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

 3.5.5.4. Копия постановления выдается специалистом Администрации, ответственным за обработку документов в Администрации

 3.5.5.5. Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

 3.5.5.6. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

 3.5.5.7. Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории.

 3.5.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Администрации, закрепленных в регламенте работы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов Администрации осуществляют начальники отделов Администрации.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов Администрации, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Администрации, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Администрации. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Администрации глава Администрации дает письменные поручения заместителю главы о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

# 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

# и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

# в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Администрации, отделов Администрации;

информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) Администрации, а такжедолжностных лиц, муниципальных служащих

# 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, отделов Администрации, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги путем подачи в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

# 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 2 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Калангуйское» муниципального района «Оловяннинский район» для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Калангуйское» муниципального района « Оловяннинский район» Забайкальского края;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Калангуйское» муниципального района « Оловяннинский район» Забайкальского края;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключение случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Администрация, отделы Администрации.

5.3.2. Глава Администрации.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в отделы Администрации. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации или отдела Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или отдела Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или отдела Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. 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.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрации или отдел Администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

# 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрации или отдел Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого неправомерного решения, исправления допущенных Администрацией или отделом Администрации, 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

# 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* + 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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.
		2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

# 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

* + 1. Решение, принятое по жалобе, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.
		2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_283578/8bf514cf02b2bc03abb361625d55d47a4a534317/#dst100010) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

# 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

# 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством "Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации
по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)
на территории городского поселения «Калангуйское»**

**Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории**

**Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Личное обращение**

**направление по почте**



**Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории**

**Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Личное обращение**

**направление по почте**



Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе городского поселения Калангуйское

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИТСРАЦИИ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.\_\_