Муниципальный район «Красночикойский район»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КРАСНОЧИКОЙСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 03 » декабря 2019 г. № 809

с. Красный Чикой

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района «Красночикойский район»»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании статьи 25 Устава муниципального района «Красночикойский район» администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района «Красночикойский район»».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Красночикойский район» от 19.03.2019 года № 167 “Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на межселенной территории муниципального района «Красночикойский район»»“.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после официального опубликования (обнародования) в уполномоченном органе печати.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район» И.В. Никонова.

Временно исполняющий обязанности

главы муниципального района

«Красночикойский район» В.М. Тюриков

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

«Красночикойский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района «Красночикойский район»»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района «Красночикойский район»" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района "Красночикойский район" (далее - Администрация муниципального района) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по Развитию инфраструктуры Администрации муниципального района "Красночикойский район". Предоставление услуги возможно через Красночикойский филиал Краевого государственного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - МФЦ).

1.1.3 Случаи, в которых требуется проведение процедуры.

Во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства до предоставления разрешения на строительство, а также, если требуется внесение изменения в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и телефон отдела по Развитию инфраструктуры Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края Администрации муниципального района:

673060, Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 59, каб. 301.

Адрес электронной почты: pochta@chikoy.e-zab.ru

Телефон 8(30-230) 2-22-85.

1.3.2. Место нахождения и телефон МФЦ:

673060, Забайкальский край, Красночикойский район, с. Красный Чикой, ул. Партизанская, 27

Адрес электронной почты: info@chikoy.mfc-chita.ru

Телефон: 8(30-230) 2-13-14.

1.3.3. График работы:

1) Администрации муниципального района (время местное):

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района сокращается на 1 час.;

2) личный прием Главы муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края:

понедельник: с 16-00 до 18-00;

4) МФЦ:

понедельник- четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 14.00,

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

5) [информация](#P338) о днях и часах личного приема также представлена в Приложении N 1 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации муниципального района по адресу: 673060, Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 59, каб. 301;

б) по телефону 8(30230) 2-22-85, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 673060, Забайкальский край, Красный Чикой, ул. Первомайская, 59, каб. 301, Администрация муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края на имя Главы муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: pochta@chikoy.e-zab.ru;

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: http://pgu.e-zab.ru;

- официального сайта Администрации муниципального района:

www.чикой.забайкальскийкрай.рф, раздел "Деятельность - муниципальные услуги";

е) по месту нахождения МФЦ.

1.3.5. На официальном сайте в сети "Интернет" и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в "Интернет" и электронной почты Администрации муниципального района;

- извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц Администрации муниципального района (далее - должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- [перечень](#P384) документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответе на телефонный звонок и устные обращения, должностные лица подробно и в 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 (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

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

1.3.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района «Красночикойский район»" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по Развитию инфраструктуры Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края по обращению заявителя, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа. Участие в предоставлении муниципальной услуги иных отделов Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края и (или) подведомственных ей организаций (далее - иные органы) не требуется.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в отделе по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ, "Российская газета" от 30 декабря 2004 года N 290, "Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 года N 1 (часть 1), статья 16;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ" от 06 октября 2003 г. N 40;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета" от 05 мая 2006 N 95, "Собрание законодательства РФ" от 08 мая 2006 г. N 19, ст. 2060;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Красночикойский район».

2.6. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в отдел по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район» заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия паспорта (для физических лиц);

- доверенность (если заявление подписано представителем заявителя);

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов является:

Предоставление заявления в орган местного самоуправления ненадлежащим заявителем.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в случае отсутствия документации по планировке территории, если это предусмотрено Градостроительным кодексом для строительства объекта капитального строительства.

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

2.9. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня его поступления.

2.10. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Форма подачи заявителем документов на проведение процедуры (на бумажном носителе или в электронной форме).

На бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Администрацию муниципального района по почте, по средствам сети "Интернет" или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в Администрации муниципального района.

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в [п. 3.2](#P200) настоящего административного регламента.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в Администрации муниципального района, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на третьем этаже здания Администрации муниципального района, каб. 301 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания Администрации муниципального района.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств более пяти мест, из них одно место предназначено для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Указанные места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещения Администрации муниципального района оборудован пандусом и расширенным проходом, обеспечивающим свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Администрация муниципального района (в сфере установленных полномочий), должна осуществлять меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов и услуг, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по объекту, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

2.17. Имеется возможность получения муниципальной услуги:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения.**

3.1. Отдел по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район» в течение двадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка  осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

3.2. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа, направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в отдел по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район» в течение четырнадцати дней.

3.3. Состав административных процедур.

3.3.1. Прием заявлений и требуемых документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 с приложением документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

Способ подачи документов:

- лично в отдел по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район»;

- передается лицом (организацией), осуществившим подготовку необходимой информации, указанной в п. 2.6 Регламента.

б) Ответственный за выполнение административной процедуры специалист отдела по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район».

в) Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, срок выполнения действия - в течение дня приема заявления.

г) Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и их передача с визой начальника отдел по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район» в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления, документов.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется проставлением росписи в письменном реестре входящих документов.

3.3.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пунктов 2.6 и 2.8 Регламента.

а) Основанием для начала административной процедуры являются переданные в работу заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

б) Ответственный за выполнение административной процедуры специалист отдела по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район».

в) Содержание административной процедуры - проверка наличия и соответствия документов, прилагаемых к заявлению, проверка содержания представленной информации.

Срок выполнения действия - в течение двух дней с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами.

г) Критерием принятия решения является соответствие требованиям пунктов 2.6 и 2.8 Регламента.

д) Результат административной процедуры:

- в случае соответствия требованиям пунктов 2.6 и 2.8 Регламента - утверждение градостроительного плана земельного участка.

- в случае несоответствия требованиям пунктов 2.6 и 2.8 Регламента - принятие решения о подготовке мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.3. Выдача градостроительного плана земельного участка либо ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является утверждение градостроительного плана земельного участка либо принятие решения о подготовке мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения действия - в течение семи календарных дней.

б) Результатом административной процедуры является:

- утвержденный градостроительный план земельного участка в четырех экземплярах.

В день поступления утвержденного градостроительного плана земельного участка заявитель извещается о готовности документа и времени его получения (по телефону) специалистами отдела по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район».

Утвержденный градостроительный план земельного участка в количестве двух экземпляров выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу в отделе по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район» в журнале регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков.

Третий и четвертый экземпляры на бумажном носителе хранятся в архиве отдела по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район».

3.4. Последовательность административных процедур указана в Приложении 2 настоящего Регламента "Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг".

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации муниципального района, осуществляют начальник отдела по Развитию инфраструктуры Администрации муниципального района и заместитель руководителя Администрации муниципального района «Красночикойский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации муниципального района) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя - получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексная проверка, или отдельные вопросы - тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4.4. Начальник отдела по Развитию инфраструктуры муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) администрации муниципального района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации муниципального района, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края;

7) отказ Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района на имя Главы муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения, принятые Администрацией муниципального района рассматриваются непосредственно Главой муниципального района "Красночикойский район "Забайкальского края". Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалобы могут быть направлены:

- по почте по адресу: 673060, Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 59, Администрация муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края на имя Главы муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края;

- на адрес электронной почты Администрации муниципального района: pochta@chikoy.e-zab.ru;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

- посредством Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": http://pgu.e-zab.ru;

- через МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг, адрес: 673060, Забайкальский край, Красночикойский район, с. Красный Чикой, ул. Партизанская, 27.

Сайт: http://www.mfc-chita.ru/.

Телефон: - 8(30-230) 2-13-14.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации муниципального района.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения 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.

5.10. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30230) 2-12-30 (приемная Главы муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края);

- 8(30230), 2-23-83 (отдел организационно-кадровой работы и технического обеспечения Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края).

5.11. Решение, принятое по жалобе, направленной Главе муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или в суд в установленном порядке.

5.12. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

 Заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее при

 наличии), наименование юридического лица)

 Адрес регистрации физического или

 юридического лица

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

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью

\_\_\_\_ кв. м, принадлежащего на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (под строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером 75:32: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: (документы, необходимые для выдачи градостроительного плана):

1. ...

2. ...

3. ...

Дата Подпись заявителя (печать для юридических лиц)

Расшифровка фамилии, имени,

отчества (последнее при

наличии) заявителя

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления о выдаче градостроительного плана │

 │земельного участка, а также прилагаемых к нему документов│

 └────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявлений и представленных документов: проверка │

 │ соответствия документов, необходимых для предоставления │

 │муниципальной услуги, требованиям пунктов 2.6 и 2.8 Регламента│

 └────────────┬────────────────────────────────────┬────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│в случае несоответствия требованиям│ │ в случае соответствия требованиям │

│ пунктов 2.6 и 2.8 Регламента │ │ пунктов 2.6 и 2.8 Регламента │

└─────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬──────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка и согласование │ │ Согласование, │

│ мотивированного отказа в выдаче │ │ утверждение и регистрация │

│градостроительного плана земельного│ │градостроительного плана земельного│

│ участка │ │ участка │

└─────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬──────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача мотивированного отказа в │ │ Выдача градостроительного плана │

│предоставлении муниципальной услуги│ │ земельного участка │

└───────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘