

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2018 года

№ 327

г. Хилок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального района «Хилокский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", распоряжением Правительства Забайкальского края от 09.06.2015 года № 309-р "Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления" администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального района «Хилокский район» (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Хилокский район»

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального района
«Хилокский район»



Ю.Р. Шишмарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
«Хилокский район»
от 28 апреля 2018 года № 327

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о
подготовке, об утверждении документации по планировке территорий
(проектов планировки, проектов межевания) на территории
муниципального района «Хилокский район»**

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 муниципального района «Хилокский район», (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального района «Хилокский район» 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С заявлением об утверждении документации по планировке соответствующей территории вправе обратиться физические или юридические лица, а также лица, указанные в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства; 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. Местонахождение почтовый адрес: 673200, Забайкальский край, Хилокский район, г. Хилок, ул. Ленина, 9

1.3.1.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации: понедельник – четверг с 7.45 до 17.00, пятница с 7.45 до 15.45, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон главы муниципального района «Хилокский район»;

8(302-37) 21-425;

телефоны специалистов Администрации.

8(302-37) 21-260; 8(302-37)21-272;

1.3.3. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://хилок.зabayкальскийкрай.рф>

адрес электронной почты Администрации: arhilok@mail.ru; admhilok@mail.ru;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 муниципального района «Хилокский район»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района «Хилокский район». 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 муниципального района «Хилокский район» 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

В случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, 14 дней 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 муниципального района «Хилокский район».

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 «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, муниципального района «Хилокский район».

**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 муниципального района «Хилокский район» 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 либо копия договора о развитии застроенной территории (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 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос:

- проект планировки территории,
- проект межевания территории.

2) копия постановления Администрации муниципального района «Хилокский район» 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 41-46 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 строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (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:

1) копия постановления Администрации муниципального района «Хилокский район» 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 муниципального района «Хилокский район» 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](#) 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 муниципального района «Хилокский район» 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 специалистом по делопроизводству в книгу 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 муниципального района «Хилокский район», 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 (бейджик) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.17.5. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуется 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 месту расположения Администрации муниципального района «Хилокский район» 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 муниципального района «Хилокский район» 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 муниципального района «Хилокский район» 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 "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

размещение на "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" 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. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

2.19.3. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

2.19.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуются.

2.19.5. Муниципальная услуга «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального района «Хилокский район» 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 запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной 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 муниципального района «Хилокский район» 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.](#) административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации муниципального района «Хилокский район» 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. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края"

3.3.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Портал).

3.3.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Портале. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

В случае, если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в Администрацию.

3.3.3. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

3.3.4. При заполнении электронной формы заявления на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

3.5. Описание административных процедур

3.5.1. Прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги

3.5.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального района «Хилокский район» запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.1.2. Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрации.

3.5.1.3. После регистрации документы направляются главе муниципального района «Хилокский район» для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.5.1.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в системе «СЭД» или отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления об отказе в предоставлении 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 в системе «СЭД».

3.5.2.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.5.2.3. Должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, 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, 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, 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, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении 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 муниципального района «Хилокский район» 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. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, 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 должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе муниципального района «Хилокский район»

3.5.4.4. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.5.4.5. Решения о направлении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, подписанные главой муниципального района «Хилокский район», 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 муниципального района «Хилокский район» «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 слушаниях в муниципальном образовании муниципального района «Хилокский район».

3.5.4.7. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования муниципального района «Хилокский район» 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. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе муниципального района «Хилокский район».

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 муниципального района «Хилокский район» 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 муниципального района «Хилокский район» 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 муниципального района «Хилокский район» об утверждении документации по планировке территории;
- оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. После утверждения администрацией муниципального района «Хилокский район» постановления о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения постановления о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке и сообщает график выдачи документов Администрацией муниципального района «Хилокский район», место выдачи.

Копия постановления администрации муниципального района «Хилокский район» 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 должностным лицом, ответственное за исполнение административной процедуры, в Администрации по адресу: г. Хилок, ул. Ленина 9, каб. 9. Приемное время: понедельник – четверг с 7.45 до 17.00, пятница с 7.45 до 15.45, перерыв – с 12.00 до 13.00.

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 специалиста отдела Администрации осуществляет руководитель отдела 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 муниципального района «Хилокский район» дает письменные поручения заместителю руководителя администрации муниципального района «Хилокский район» по территориальному развитию муниципального района 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 решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных 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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 муниципального района «Хилокский район».

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 отдел Администрации. Жалобы на решения, принятые главой муниципального района «Хилокский район, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой либо 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 (бездействия) 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством 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;

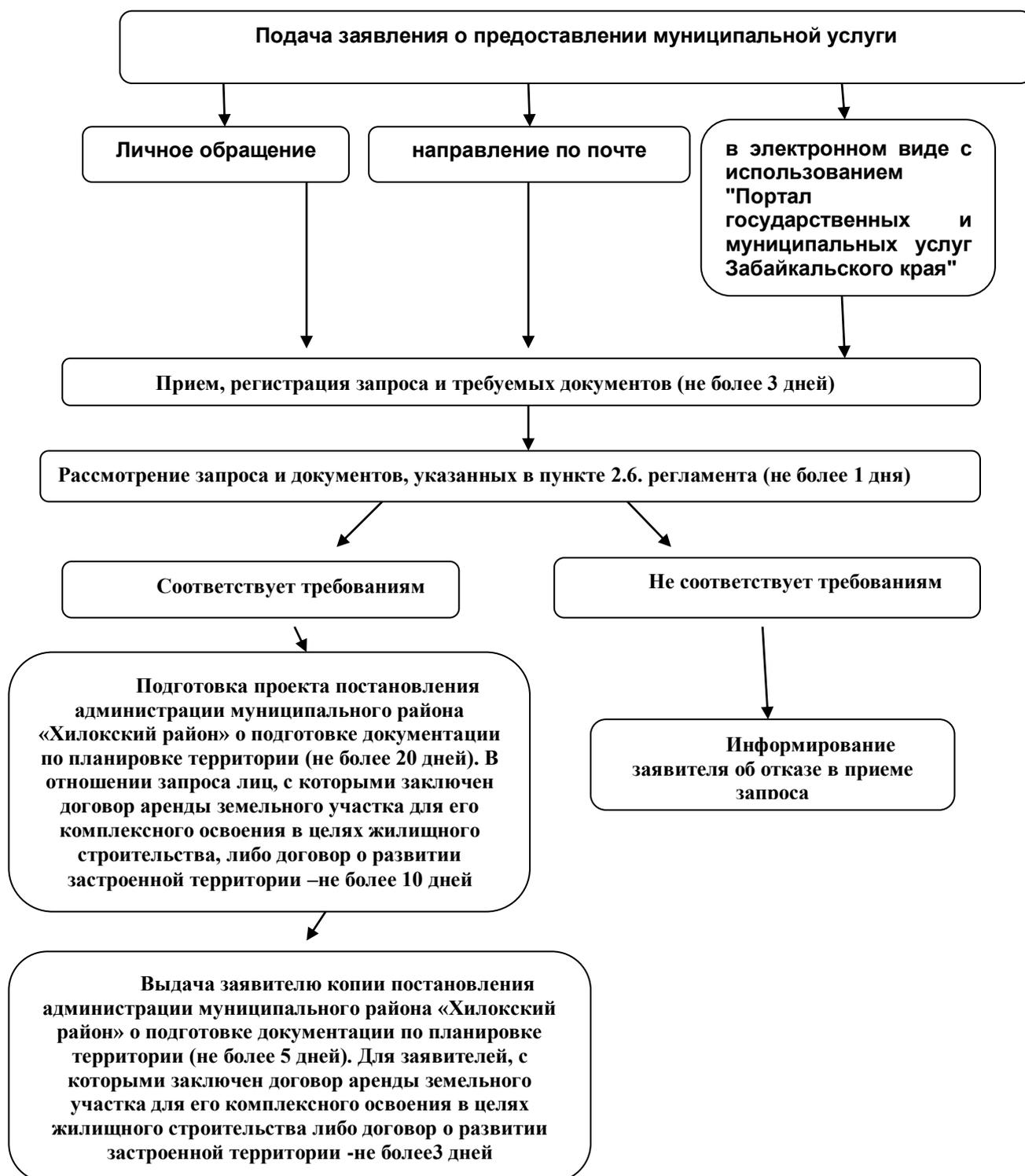
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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.

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации
по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)
на территории муниципального района «Хилокский район»

Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории



Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории



к Административному регламенту

Главе муниципального района «Хилокский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
(ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
АДМИНИСТРАЦИИ) 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. ___