Российская Федерация

Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»

Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_\_

**г. Краснокаменск**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края»

Руководствуясь Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html?rnd=1654180832) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 Федерального закона [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html?rnd=1538322747) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 46, 57.3 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html?rnd=1572214820), постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменского района» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений, утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23 июня 2011 года № 128, руководствуясь ст. 31 [Устава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/1276d9c9-4da6-4a59-a4dc-f6f9b40a7678.html) Забайкальского края, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 06 февраля 2015 года № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: www.adminkr.ru и вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края - председателя Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края С.Н. Колпакова.

Глава муниципального района А.У.Заммоев

УТВЕРЖДЕН постановлением

Администрации муниципального

района «Город Краснокаменск

и Краснокаменский район»

Забайкальского края от

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края»

## 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» (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 «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее — Администрация муниципального района) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее — отдел). Предоставление услуги возможно через Краснокаменский филиал Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ).

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

Муниципальная услуга оказывается 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 «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#P427) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 Администрации муниципального района:

674674,Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб. 229.

Телефон 8(30-245) 4-47-90.

1.3.2. Место нахождения и телефон МФЦ:

674673,Забайкальский край, г.Краснокаменск, ул.Административная, дом 5.

Телефон: 8 (30-245) 6-95-16.

1.3.3. График работы:

1) Администрации муниципального района (время местное):

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

суббота - воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы муниципального района:

среда: с 14.00 до 17.00

3) Личный прием начальником отдела (время местное):

четверг с 14.00 до 17.00

суббота - воскресенье: выходные дни.

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

4) МФЦ:

Понедельник: с 08.00 до 18.00

Вторник: с 08.00 до 20.00

Среда – пятница: с 08.00 до 18.00

Суббота: с 08.00 до 17.00.

5) Информация о днях и часах личного приема также представлена в Приложении № 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: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб. 229;

б) по телефону 8(30245) 4-47-90, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края на имя Главы муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: mail@adminkr.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](http://www.gosuslugi.ru).;

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

- официального сайта Администрации муниципального района:

[www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru), , раздел «муниципальные услуги».

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 229 Администрации муниципального района;

ж) по месту нахождения МФЦ.

1.3.5. На информационном стенде по месту нахождения Администрации муниципального района, 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 документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий 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: «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский 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 и (или) подведомственных ей организаций (далее — иные органы) не требуется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития от 25.04.2017 года № 741/пр.

-мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в адрес Администрации муниципального района заявления, в том числе в форме электронного документа посредством сети «Интернет», либо через МФЦ, ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

-[Конституцией Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html?rnd=1861162793);

-[Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html?rnd=1572214820);

-Федеральным законом [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html?rnd=1538322747) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом [от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html?rnd=1470538601) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html?rnd=1654180832) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом [от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html?rnd=881922199) «Об электронной подписи»;

-Федеральным законом [от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html?rnd=1964569717) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html?rnd=32889669) «О персональных данных»;

-Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/169ffaaf-0b96-47c8-9369-38141360223e.html?rnd=826589214) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом [от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html?rnd=2041175501) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Постановление Правительства РФ [от 24 октября 2011 года № 861](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/c03e49b7-ea98-4cb9-b8a3-ac0e6f57472c.html?rnd=375271809) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

-Постановление Правительства РФ [от 25 августа 2012 года № 852](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановление Правительства РФ [от 25 июня 2012 года № 634](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства РФ [от 07 июля 2011 года № 553](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/67297e9a-8e9f-49bb-afa2-4b258b1d36da.html?rnd=598334454) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

-Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства от 25.04.2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. « 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

-[Уставом муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/1276d9c9-4da6-4a59-a4dc-f6f9b40a7678.html) Забайкальского края;

-настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление в Администрацию муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края ( может быть подано заявителем через многофункциональный центр).

Перечень документов приводится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости;

- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.8. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- Предоставление заявления в Администрацию муниципального района ненадлежащим заявителем.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- предоставление заявления в Администрацию муниципального района ненадлежащим заявителем;

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

2.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

-требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных п. 2.6., настоящего административного регламента;

-требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального района, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-государственный технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства и выдача технического паспорта объекта капитального строительства, кадастрового паспорта здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства, сведений (документов) об объектах капитального строительства;

-получение схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

-подготовка и выдача технических условий, документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства выданным техническим условиям

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

Администрация муниципального района предоставляет заявителю градостроительный план земельного участка без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

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 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 заявления, а также сроки рассмотрения заявления заявителя и выдачи результата указаны в п. 3.2. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 втором этаже здания Администрации муниципального района, каб. 229 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) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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.

2.17. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

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;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д», пп.1.3.3, п.1.3. доступна при наличии квалифицированной электронной подписи.

Адреса получения квалифицированной электронной подписи указаны в Приложении № 2 настоящего административного регламента.

## 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

-прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

-рассмотрение заявления;

-принятие решения;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;

-через официальный сайт Администрации муниципального района: [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru);

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

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

- по адресу электронной почты: [mail@adminkr.ru](mailto:mail@adminkr.ru);

- по месту нахождения МФЦ.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по утвержденной форме.

Утвержденная форма заявления приведена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3 Порядок регистрации обращения:

3.3.1 Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня поступления обращения отделом делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района или специалистом МФЦ. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района или специалист МФЦ осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.4. Порядок рассмотрения обращения:

3.4.1. После регистрации, обращение направляется Главе муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для изучения и определения исполнителя - должностного лица Администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо отдела (далее — исполнитель), в течение не более одного дня проверяет:

-правильность заполнения заявления;

-наличие всех документов;

В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если, в результате проверки квалифицированной подписи, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

3.4.3. При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация муниципального района в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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.

После получения технических условий, рассмотрения и проверки документов исполнитель осуществляет подготовку:

-градостроительного плана земельного участка по форме. Утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства от 25.04.2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», и проекта Распоряжения Администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка в 4-х экземплярах;

- мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка либо проект отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется на рассмотрение Главе Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для принятия решения.

3.5.2 Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двадцати рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1. За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность;

-предлагает представиться собеседнику - назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

-регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.

-выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае, если в обращении во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. После утверждения градостроительного плана земельного участка исполнитель:

- в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании градостроительного плана, о дате, времени получения градостроительного плана земельного участка;

- обеспечивает направление или выдачу заявителю или представителю заявителя двух экземпляров градостроительного плана земельного участка и двух экземпляров распоряжения Администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов – Краснокаменский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то специалисты МФЦ информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.2. Направление мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется должностным лицом отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7.3. Предоставление устной информации во время приема по личным вопросам осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3, п.п. 1.3.2., п. 1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» представлена в виде блок-схемы (Приложение № 4).

## 4. Формы контроля за исполнением 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 экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района и заместитель руководителя Администрации муниципального района - председатель Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района.

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 «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4.4. Начальник отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский 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 «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) 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 так же 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 государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#P427) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C2CCE55FF14B0155D04C2B50F5593B99C2516365A9E5CE6A7D68DD7D502451271C41FA3B99E15A3A69o3E) 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 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 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](consultantplus://offline/ref=C2CCE55FF14B0155D04C2B50F5593B99C2516365A9E5CE6A7D68DD7D502451271C41FA3B99E15A3A69o3E) 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;

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C2CCE55FF14B0155D04C2B50F5593B99C2516365A9E5CE6A7D68DD7D502451271C41FA3B99E15A3A69o3E) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C2CCE55FF14B0155D04C2B50F5593B99C2516365A9E5CE6A7D68DD7D502451271C41FA3B99E15A3A69o3E) 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 «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EAA47631EC2C1DB775E09C7FB48B77FFB8E44588159C94DDE9C621F93D402076F79727CAE32EAD2FgEyAE) 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 Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский 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](consultantplus://offline/ref=EAA47631EC2C1DB775E09C7FB48B77FFB8E44588159C94DDE9C621F93D402076F79727CAE32EAD2FgEyAE) 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 государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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](#P478) 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, предоставляющих 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](consultantplus://offline/ref=35BB5AE5683FAF82913D690DCA993807436D85347A48625534A0C57104187440FE6401D63B0FBC3FIEICG) 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: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края на имя Главы Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

-посредством официального сайта Администрации муниципального района: [http:// [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru)](http://красно-каменск.рф) ;

-на адрес электронной почты Администрации муниципального района: [mail@adminkr.ru](mailto:mail@adminkr.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 многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг, адрес: г. Краснокаменск, улица Административная, дом 5.

Сайт:

[http://www.mfc-chita.ru/krasnokamensk](https://ok.ru/dk?cmd=logExternal&st.cmd=logExternal&st.link=http%3A%2F%2Fwww.mfc-chita.ru%2Fkrasnokamensk&st.name=groupWebSite&st._aid=AltGroupTopCardRedirectToHomepage)

Телефон:

- (30245) 6-95-15

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=23A7FBAAACD65E3D85D8972D10167D6E809B894D147927B3A275BAB6CC52D13BE71D35B3B3BE2413DBVBF) 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.

5.7 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в принимается решение об исправлении допущенных Администрацией муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- 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.

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

-8(30245)2-50-10 (приемная Главы муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края)

-8(30245), 4-45-89, 4-13-23 (отдел делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района).

5.10. Решение, принятое по жалобе, направленной Главе муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или в суд в установленном порядке.

5.11. 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](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972E0CB175928E00381C682418D6FA69E83A1E49D1E0B7151Bq9YFG) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.12. 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](#P310) 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 № 1 к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка

на территории сельских поселений

муниципального района «Город

Краснокаменск и Краснокаменский

район» Забайкальского края»

Информация о днях и часах личного приема

Время работы Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (время местное):

Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15, пятница с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота - воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края сокращается на 1 час.

Личный прием Главой муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края:

Среда: с 14.00 до 17.00.

Личный прием начальником отдела строительства, ЖКХ, архитектуры и транспорта (время местное):

четверг с 14.00 до 17.00.

суббота - воскресенье: выходной день.

В предпраздничные дни время работы отдела строительства, ЖКХ, архитектуры и транспорта сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

градостроительного плана земельного

участка на территории сельских

поселений муниципального района

«Город Краснокаменск и Краснокаменский

район» Забайкальского края»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить | | |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» (в редакции постановления края от 28.05.2015 №30)

Перечень документов, необходимых для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка

Для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

-заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |
| Регистрация обращения | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |
| Рассмотрение обращения исполнителем - должностным лицом | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |
| Принятие решения исполнителем по обращению заявителя | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |
| Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта Постановления Администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка | |  | | Подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |
| Рассмотрение и подписание Постановления Администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка Главой Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края | |  | | Рассмотрение и подписание мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка Главой Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края | | |
|  | |  | |  | | |
| Направление или выдача градостроительного плана земельного участка и Постановления Администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка заявителю | |  | | Направление отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Главе Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. - для физ. лиц, полное наименование

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

организации, Ф.И.О. должностного лица - для

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

юридических лиц)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

принадлежащего на праве

(наименование права)

для производства работ по проектированию

(наименование объекта капитального строительства)

Приложение к заявлению:

1.

2.

3.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)