РОССРЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от .14.07.2020 г. №423

р.п. Красная Гора.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также необходимостью приведения муниципальных актов в соответствие с действую­щим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению мунициаль- ной услуги « Предоставление разрешения градостроительного плана земельного участка» Приложение.
2. Постановление главы администрации от 16.08.2018 г. № 387 «Об утвер­ждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Красногорского района» считать утратившим силу.

3 . Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте админи­страции Красногорского района.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Боровика А.В.

Глава администрации С.С. Жилинский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и по­следовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципаль­ной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездей­ствия) администрации Красногорского района (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муници­пальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.
2. Круг заявителей
	1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодатель­ством Российской Федерации), а также застройщику, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик», осуществляющему строительство, реконструкцию объек­тов капитального строительства, линейных объектов, на территории муниципального образо­вания Красногорского муниципального района Брянской области, (далее - заявитель) в преде­лах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации ( за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
	1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района (далее - Отдел).

Место нахождения: 243160, 243160, Брянская область, пгт. Красная Гора,

ул. Первомайская, 6;

График работы: понедельник-четверг, с 8.30 ч. до 17.45 ч., пятница- с 8.30 ч. до 16.30 ч., пере­рыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений о предоставлении по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в кабинете 35.

Адрес электронной почты администрации: krgadm@yandex.ru

Адрес официального сайта: krgadm.ru

Также справочная информация указана в Приложении 1.

б) при личном обращении заявителя в муниципальное бюджетное учреждение «МБУ (МФЦ) ПГ и МУ в Красногорском районе» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется Г4ФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодей­ствии между МФЦ и Администрацией.

Местонахождение 243160, Брянская область. Красногорский район, п.г.т. Красная Гора,

ул. Буйневича, 14. Адрес электронной почты, mfc-krgora@vandex.ru.

график работы (прием документов):

Понедельник-пятница - с 9.00 до18.00, суббота-воскресенье - выходной день.

Также справочная информация указана в Приложении 1.

в) в устной форме лично или по телефону в часы приема в Отделе, а также МФЦ;

г) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Красногорского района, а так же МФЦ;

д) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ­ций)» (далее - Единый портал) r[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) далее ( ЕПГУ).

3.2 Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электрон­ной почты

размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела, официальном сайте администрации Красногорского района, ЕПГУ по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела, а также сотрудник МФЦ, (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в журнал учета заявлений (Приложение 7). В случае если изложенные в устном обращении фак­ты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета заявлений. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотруд­ники Отдела а также сотрудник МФЦ подробно и в вежливой форме информируют об­ратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники Отдела, а также сотрудник МФЦ, осуществляющие устное информирование, предлагают за­явителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо напра­вить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муни­ципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почто­вого отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя орга­низации, в которую поступило обращение, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего об­ращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрация Красно­горского района в лице отдела ЖКХ, строительства и архитектуры.
	2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, за­ключенным между МФЦ и Администрацией.
	3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласо­ваний, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.
3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

б) выдача заявителю письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в трех экзем­плярах, два из которых выдаются заявителю, третий хранится в Администрации.
	2. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муници­пальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес за­явителя (в случае возврата почтовых отправлений градостроительного плана или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана остается в Администрации и повторно не направ­ляется);

1. Срок предоставления муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней по­сле получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Админи­страция в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градо­строительного плана земельного участка направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.
2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муници­пальной услуги:

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29,декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градо­строительного кодекса Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

-Федеральный закон от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»

-Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельно­сти в Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30 апреля 2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

-Постановление Правительства Российской Федерации от26 марта 2016 года № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физиче­ских лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправ­ления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдель­ные публичные полномочия»;

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

-Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предо­ставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муници­пальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «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 Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государствен­ного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с за­конодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается вла­дельцу в день их приема.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 3, либо приложение № 3.1. к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, (представителя заявителя) и под­тверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя за­явителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если за­явление направлено представителем заявителя);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законода­тельными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они под­лежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижи­мости (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

б) правоподтверждающие документы на земельный участок;

в) утвержденный в установленном порядке проект межевания территории и (или) схе­мы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане террито­рии, разработанный в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Рос­сийской Федерации.

1. В случае если документы, указанные в пункте 9.3. не представлены заявителем по собственной инициативе. Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимо­действии, заключенным между МФЦ и Администрацией запрашивают сведения, содержащи­еся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межве­домственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
2. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Рос­сийской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Адми­нистрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подве­домственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указан­ных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Документы, предусмотренные пунктами 9,2-9,3 могут быть направлены в элек­тронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1 настоящего Ре­гламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен ка­рандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заяв­лении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выяв­ленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устране­нию.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги
	1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги дей­ствующим законодательством не предусмотрено.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципаль­ной услуги:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не яв­ляющееся правообладателем земельного участка;

б) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не подпадающее под действие ч.1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ.

в) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Феде­рации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии доку­ментации по планировке территории;

г) согласно сведениям из Единого государственного реестра недвижимости грани­цы земельного участка не установлены;

д) в случае, если земельный участок расположен за пределами границ муниципального образования, населенного пункта и т.д.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставле­нии муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципаль­ной услуги
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

при этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

15. Требовании 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

1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечива­ются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осу­ществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям ра­боты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабо­чих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество ука- зывается при его наличии) и занимаемой должности.

1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов б предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях досту­па к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объек­та, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ра­ботников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвали­да о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и само­стоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения бес­препятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнеде­ятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зри­тельной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в по­рядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Феде­рации от 22 июня 2015 года № 386н;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов разме­щаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к пе­редвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для пар­ковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступ­ности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вво­димым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1 Показатели качества муниципальной услуги:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
3. удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
4. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
5. осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
6. отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в уста­новленном порядке.

III. 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее соответственно - заявление о выдаче ГПЗУ, ГПЗУ) и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

межведомственное взаимодействие для сбора документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в рамках межведомственного взаимодействия в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче ГПЗУ запрос Администрации в организации, осуществляющие эксплуата­цию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или рекон­струкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

подготовка, регистрация и выдача заявителю ГПЗУ либо письма с отказом в выдаче

ГПЗУ.

1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.1. Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему до­кументов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя за­явителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и доку­мент, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистра­ции документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) реги­стрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консульти­рованию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагае­мых к нему документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответ­ственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо муниципального образования, ответ­ственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к ком­плектности документов.

1. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответствен­ного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, прове­ренных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услу­ги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, со­держащихся в них) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагае­мых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные доку­менты.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные госу­дарственным органам или органам местного самоуправления организации, в том числе, орга­низации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в рас­поряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи градостроительного пла­на земельного участка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствую­щего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномочен­ных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

18.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю ГПЗУ либо письма с отказом в выдаче ГПЗУ

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного паке­та документов, необходимого для подготовки ГПЗУ.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о выдаче ГПЗУ:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсут­ствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом И.2 настоящего Регламента;

б) проводит градостроительный анализ документов и документации, необходимых для подготовки ГПЗУ;

в) осуществляет подготовку и направление на подпись уполномоченному лицу проек­та ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

Должностное лицо Администрации подписывает три экземпляра ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

Подписанные экземпляры ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ регистрируются должностным лицом Администрации.

Один экземпляр ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ остается в Администра­ции, два экземпляра выдаются (направляется по почте) заявителю.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовке ГПЗУ либо об отказе в выдаче ГПЗУ.

ГПЗУ либо письмо об отказе в выдаче ГПЗУ выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему доку­мент, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его лич­ность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостове­ряющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, под­тверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законода­тельством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вру­чении в адрес заявителя по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений градостроительного плана или письмо об отказе остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения ГПЗУ фиксируется в документе учета выданных ГПЗУ.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору за­явителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за­прошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль­тате предоставления муниципальной услуги документах
	1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем до­кументе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа инфор­мирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:
* лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опе­чатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих до­кументов);
* через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются ко­пии документов с опечатками и (или) ошибками),
	1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, до­пущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, явля­ется поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в до­кументах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).
	2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специ­алисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявле­ния,
	3. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муници­пальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправлен­ного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мо­тивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственно­му за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
	4. Результатом процедуры является:
* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в доку­ментах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
	1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не бо­лее шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) оши­бок в Администрации.

Срок прохождения административной процедуры не входит в общий срок предостав­ления муниципальной услуги.

1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государ­ственных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электрон­ной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая админи­стративные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Админи­страцию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

* документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
* документа на бумажном носителе лично в администрации Красногорского района.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муници­пальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть по­лучен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, под­писанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифициро­ванной электронной подписи.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

 21.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Феде­ральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государствен­ных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федера­ции, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление му­ниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответ­ствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 «Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя» Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а вза­имодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется мно­гофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовы­ми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Адми­нистрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет сле­дующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муни­ципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтвер­ждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предо­ставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необ­ходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администра­ции, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответ­ственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предостав­ления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате не­надлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муни- ципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования Красногорского муниципального района Брянской области;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исклю­чением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и докумен­тов (далее - работник приема МФЦ).
2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удосто­вериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предостав­ленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Ре­гламентом;

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предо­ставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

1. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содер­жащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоя­тельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.
2. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр распис­ки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и распис­ки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.
3. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электрон­ном виде в Администрацию по защищенным каналам связи или курьером.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направлен­ных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).
2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.
3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выда­чу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных докумен­тов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного до­кумента на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципаль­ной услуги, обеспечивает;

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномочен­ного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предо­ставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Рос­сийской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

1. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результа­том предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1, Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО курирующий

деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного струк­турного подразделения МО.

1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставле­нии муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

-приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного само­управления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО осуществляет специалист администрации .
2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы дан­ных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления
3. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и те­лефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации МО.
4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур от­ветственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

1. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сро­ков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совер­шения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований насто­ящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламен­те (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.
3. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.
4. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Депар­таментом экономического развития Брянской области.

23. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципаль­ной услуги

1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муници­пальной услуги несут ответственность за нарушения при исполнении административных про­цедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.
2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должност­ных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, ор­ганизаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так­же их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, при­нимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, за­проса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организа­ции предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досу­дебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофунк­ционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, воз­ложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объе­ме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. 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;
4. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуют­ся, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника мно­гофункционального центра, организаций, предусмотренных 1.1 статьи 16 Федерального зако­на № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ­ственных и муниципальных услуг»;
7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления му­ниципальной услуги;
8. приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра воз­можно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) ко­торого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципаль­ных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального за­кона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници­пальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначаль­ном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункцио­нального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на мно­гофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложе­на функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07,2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ор­ган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем мно­гофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в ор­ганизации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципаль­ную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального цен­тра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и дей­ствия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункцио­нального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подают­ся руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципаль­ную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муници­пального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информаци­онно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляюще­го муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть приня­та при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информа­ционно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального порта­ла государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ча­стью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 сай-

тов 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 заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица орга­на, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофунк­ционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ча­стью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ­ственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и дей­ствия (бездействие) которых обжалуются;

* фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства за­явителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и поч­товый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника мно­гофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерально­го закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездей­ствием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункци­онального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу­дарственных и муниципальных услуг» их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункци­ональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотрен­ные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), под­лежит рассмотрению в течение 15-ти (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункци­онального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления до­пущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услу­ги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услу­гу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу­дарственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо со­вершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дают­ся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, орга­на, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляюще­го муниципальную услугу, если считают, что их неправомерными действиями (бездействием) нарушены их права и свободы.

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должност­ных лиц, или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в выдаче градостро­ительного плана земельного участка (ГПЗУ).

Приложение №1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа,, предоставляющего муниципальную услугу, органи­заций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Красногорского района Брянской области российской Федерации

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

* 1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

243160, Российская Федерация, Брянская область, пгт. Красная Гора,

ул. Первомайская, 6, кабинет 35

* 1. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8-30 до 17-45 (обед с13-00 до 14-00)

Вторник; с 8-30 до 17-54 (обед с 13-00 до 14-00)

Среда: с 8-30 до 17-45 (обед с13-00 до 14-00)

Четверг: с 8-30 до 17-45 (обед с 13-00 до 14-00)

Пятница: с 8-30 до 17-30 (обед с 13-00 до 14-00)

Суббота: выходной

 Воскресенье: выходной

* 1. График приема заявителей:

Четверг: с 8-30 до 17-45 (обед с 13-00 до 14-00)

Понедельник-среда, пятница: не приемные дни (работа с документами)

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 8(48346) 9-17-76, 9-11-12

* 1. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: krgadm.ru

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

krgadm@yandex.ru

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, (далее - МФЦ)

2.1 Место нахождения МФЦ: 243160, Брянская область. Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул. Буйневича, 14. Адрес электронной почты, mfc-krgora@yandex.ru

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00 (без обеда) |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 (без обеда) |
| Среда: | с 9-00 до 18-00 (без обеда ) |
| Четверг: | с 9-00 до 20-00 (без обеда) |
| Пятница: | с 9-00 до 18-00 (без обеда) |
| Суббота: | с 9-00 до 13-00 (без обеда) |
| Воскресенье: | выходной |
|  |
|  |
| Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
| mfc-nvz@maiI.ru. |
|  |

приложение № 2 В администрацию Красногорского района Заявитель:

 (Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем являет­ся юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указани­ем представляемого физического/юридического лица в соответ­ствии с доверенностью (в случае обращения представителя заяви­теля))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес:

адрес фактического проживания (если заявителем является физи­ческое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в целях осуществления

строитель­ства/реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строитель­ства

Кадастровый номер

место расположения земельного участка: .

(субъект, город, район, улица, номер участка)

Площадь земельного участка: .

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства с указанием параметров (при их наличии)

 .

От 20 г. N

Приложение:

 Результат предоставления услуги прошу направить

(нужное отметить):

 выдать лично в Администрацию

направить почтовой связью по адресу:

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

 2020 г.

приложение №2.1

В МФЦ

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование кфи;щческого лица (если заявителем являет­ся юридическое лицо), Ф,И.О. представителя заявителя с указани­ем представляемого физического/юридического лица в соответ­ствии с доверенностью (в случае обращения представителя заяви­теля»

Реквизиты документа, удостоверяющего лич­ность

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан) адрес:

щфес фактического проживания (если заявителем является физи­ческое лицо), адцкс места нахождения (если заявителем является юридическое лицо) телефон:

ЗАЯБЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в целях осуществления

строитель­ства/реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строитель­ства

Кадастровый номер

место расположения земельного участка;.

(субъект, город, район, улица, номер участка)

Площадь земельного участка:.

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства с указанием параметров (при их наличии)

От ' " 20 г. N

Приложение\*:

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить): выдать лично в МФЦ

направить почтовой связью по адресу:

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

МЛ.