|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| \\192.168.27.193\1\орготдел\Веретнова И.П\Форма\Черемховский р-н - герб 1.gif |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| **Черемховское районное муниципальное образование****АДМИНИСТРАЦИЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **16.01.2019** | **№ 12-п**  |
|  Черемхово |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования»** |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 24, 30, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Черемховского районного муниципального образования от 24.11.2017 № 705 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования»».

3. Отделу организационной работы (Ю.А. Коломеец):

3.1. внести информационную справку в оригинал постановления администрации Черемховского районного муниципального образования от 24.11.2017 № 705 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования»» о дате признания его утратившим силу;

3.2. направить на опубликование настоящее постановление в газету «Мое село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cher.irkobi.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра района И.А. Тугаринову.

Временно исполняющий

обязанности мэра района С.В. Луценко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Черемховского районного

муниципального образования

от 16.01.2019 № 12-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного

на территории Черемховского районного муниципального образования»

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур (действий) принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Черемховского районного муниципального образования, при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

4. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется в соответствии с постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования от 25.06.2018 № 406 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

5. Лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Черемховского районного муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах (действиях) предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образования(далее – уполномоченный орган).

Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, с которым администрацией Черемховского районного муниципального образования заключила соглашение о взаимодействии.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – cher.irkobl.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе, с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица, муниципальный служащий уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) создание условий для получения информации о государственной услуге с использованием русского жестового языка.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица муниципальные служащие уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится)

на другое должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39546)5-28-67*.*

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – cher.irkobl.ru, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) об уполномоченном органе Иркутской области, предоставляющем муниципальную услугу, информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665413, Иркутская область, г.1Черемхово, ул.1Куйбышева, 20, каб. №18;

б) телефон: 8(39546) 5-28-67;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665413, Иркутская область, г.1Черемхово, ул.1Куйбышева, 20;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - cher.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: oks-cherem@rambler.ru.

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| График приема заявителей руководителем уполномоченного органа):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | 14.00 – 17.00 |

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru). |

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования.

21. 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.

22. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

23. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

24. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
* Федеральная налоговая служба;
* Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
* организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

**Глава 6. Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения**

**в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов (направления), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

27. Уполномоченный орган в течение 20 (двадцати) рабочих дней после получения заявления, указанного в пункте 32 административного регламента, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

29.Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

30. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

е) Постановление Правительства РФ от 28 марта 2017 года № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

ж) Постановление Правительства РФ от 17 апреля 2017 года № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

з) Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 года N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

и) Постановление Правительства РФ от 07 ноября 2016 года № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»);

к) Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2016 года № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

л) Решение Думы Черемховского районного муниципального образования утвержденный от 31.05.2016 № 85 «О внесении изменений в Приложение № 1 к решению Думы Черемховского районного муниципального образования от 25.01.2012 № 179 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»»;

м) Устав Черемховского районного муниципального образования (Официальный сайт Черемховского районного муниципального образования: cher.irkobl.ru);

н) Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образования, утвержденное решением Думы Черемховского районного муниципального образования от 4 декабря 2018 года № 252;

о) настоящий Регламент.

31. Установленный в пункте 30 настоящего административного регламента перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

32. К документам, необходимым для получения градостроительного плана земельного участка относятся:

а) заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка;

- кадастровый номер расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства (при наличии объектов);

- реквизиты решения органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

- почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

33. Требования к заявлению, представляемому заявителем или его представителем:

а) заявление должно быть заполнено по форме, должно иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты должны быть написаны разборчиво;

в) заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) заявление не должно быть исполнены карандашом;

д) заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

34. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (помещения в них) в случае, если права на указанные объекты капитального строительства (помещения в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

5) кадастровые паспорта расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства, подготовленные органом, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, в случае если в отношении указанных объектов капитального строительства осуществлен государственный кадастровый учет;

6) разрешение на строительство, в случае если на земельном участке расположен объект незавершенного строительства;

7) технические условия подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

36. В случае расположения земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия, при наличии в границах земельного участка одного или нескольких объектов, отнесенных к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), в соответствии со ст. 64 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» или когда-либо обладавших статусом выявленных объектов культурного наследия:

1) в случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка занесены в реестр, в отношении каждого из таких объектов у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация из реестра о наименовании органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, дате и номере принятия указанного решения, регистрационном номере и дате постановки на учет в реестр;

2) в случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не включены в реестр, у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация, подтверждающая отсутствие в границах земельного участка объектов, включенных в реестр.

37. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Черемховского районного муниципального образования от 31.05.2016 № 85  «О внесении изменений в Приложение № 1 к решению Думы Черемховского районного муниципального образования от 25.01.2012 № 179 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»»;
* 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

38. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основаниями для возврата заявителю заявления являются:

а) несоответствие заявления требованиям, указанным в подпункте а) [пункт](#sub_29038)а 32 настоящего административного регламента;

б) заявление подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами б)-в) пункта 32 настоящего административного регламента.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

40. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также членов их семей.

41. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

42. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 84 настоящего административного регламента.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

43. В соответствии с федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

44. В случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

46. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

47. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

48. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

50. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса (заявления)**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

51. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

В день поступления запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявление) регистрируется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

52. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 18. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

53. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

54. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

55. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

56. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

57. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

58. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

59. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

60. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

61. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

62. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения документов.

64. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении уполномоченного органа. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать зрительному восприятию этой информации.

65. Заявителям или их представителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с использованием информационно-коммуникационных технологий**

66. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
* среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
* количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

67. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

* достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
* полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
* удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

68. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

69. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

* для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.

70. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

71. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

72. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

73. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги (заявлением), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии**.**

74. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

б) обработка заявления и представленных документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

г) 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 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

76. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала и возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

77. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35, 36 административного регламента.

78. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее – пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно [приложению](#sub_10000) к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – Правила), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.1](#sub_10021) Правил.

79. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

80. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

81. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

82. В течение 2 рабочих дней с даты направления заявления в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 35, 36 административного регламента.

83. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

84. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

**Глава 22. Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления**

85. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган либо в МФЦ;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

86. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов проверяет наличие оснований для возврата заявления и оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 39, 40 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления и оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 39, 40 настоящего административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, вручает заявителю лично либо направляет ему уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в порядке, установленном пунктом 41 настоящего административного регламента.

87. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю выдается расписка в получении от заявителя или его представителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

88. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

89. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

90. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

При отсутствии технической возможности снять копии с оригиналов документов, представленных заявителем, ему разъясняется возможность снятия копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в любом удобном для него месте, в котором имеется техническая возможность ксерокопирования.

91. В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

92. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

93. В случае, когда заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, организация почтовой связи направляет ему данное уведомление с отметкой о получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов.

94. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа уполномоченного органа либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 35, 36 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

95. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

96. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

97. Результатом административной процедуры (действия) является зарегистрированные в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы либо уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, в случаях, предусмотренных пунктами 39, 40 настоящего административного регламента.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем выступает физическое лицо – индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальные органы, либо подведомственное ей федеральное государственное бюджетное учреждение – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, или кадастровых паспортов расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства.

в) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения информации о расположении земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия, при наличии в границах земельного участка одного или нескольких объектов, отнесенных к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

г) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения - в целях получения технических условий подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

99. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пунктах 35 и 36 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

100. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пунктах 35 и 36 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

102. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 35 и 36 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

103. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

104. Результатом административной процедуры (действия) является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

105. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**Глава 24. Выдача градостроительного плана**

**земельного участка заявителю**

106. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых как в рамках межведомственного взаимодействия, так и представленных по желанию заявителем самостоятельно.

106. Специалист уполномоченного органа в соответствии с представленным заявлением и документами, подтверждающими статус физического лица или юридического лица, готовит проект градостроительного плана земельного участка.

108. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 2 календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

109. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 2 календарных дней со дня его подписания.

110. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации. Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

111. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю.

112. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

**Глава 25. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

113. В случае выявления опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган либо в МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

114. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа либо МФЦ, в который подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, фактический адрес нахождения (при наличии), сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

д) в случае, если заявление об исправлении опечаток и ошибок подается представителем заявителя, то в заявлении указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

е) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки или ошибки, а также содержащего правильные сведения.

115. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

116. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган либо в МФЦ;

б) через организации почтовой связи;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий:

- на адрес уполномоченного органа: oks-cherem@rambler.ru;

- на адрес МФЦ: info@mfc38.ru.

117. Уполномоченным органом может быть принято решение об отсутствии опечаток и ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

118. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

119. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 114 и 115 настоящего административного регламента;

б) документы, установленные пунктами 114 и 115 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 116 настоящего административного регламента;

в) принятие уполномоченным органом решения об отсутствии опечаток.

120. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 119 настоящего административного регламента.

121. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, либо работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, прилагаемых к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

122. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней с момента их передачи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривается данным должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа на предмет соответствия требованиям, предусмотренным главой 25 настоящего административного регламента.

123. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 122 настоящего административного регламента:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 119 настоящего административного регламента, – принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

б) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 119 настоящего административного регламента, – принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

124. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

125. Исправление опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом а) пункта 123 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в уполномоченном органе.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

126. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

127. Документы, предусмотренные пунктом 124 и абзацем вторым пункта 125 настоящего административного регламента, направляются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, или вручаются ему лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок через МФЦ, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 124 и абзацем вторым пункта 125, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий документ.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, предусмотренных пунктом 124 и абзацем вторым пункта 125, МФЦ направляет по почте по адресу, указанному в заявлении об исправлении опечаток и ошибок либо выдает лично соответствующий документ заявителю.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

129. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

130. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

131. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

132. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

133. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

134. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

135. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

136. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

137. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

138. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

139. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией**

140. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

* нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;
* нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

141. Информацию, указанную в пункте 140 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

142. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

143. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**Обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

144. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

145. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

2) постановление администрации Черемховского районного муниципального образования от 27.06.2016 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Черемховского районного муниципального образования, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

146. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган либо МФЦ;

2) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

3) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://cher.irkobl.ru;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа – oks-cherem@rambler.ru либо на официальный сайт уполномоченного органа – http://cher.irkobl.ru, направление письма на адрес электронной почты МФЦ - info@mfc38.ru либо на официальный сайт МФЦ – www.mfc38.ru, официальные сайты организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

5) с помощью телефонной и факсимильной связи (телефон/факс уполномоченного органа: 8 (39546) 5-28-67, телефон МФЦ: 8(3952) 260-988);

6) на Портале.

147. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих заинтересованные лица вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области, являющееся учредителем МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному постановлением Правительства Иркутской области от 25 апреля 2018 года
№ 295-пп «Об уполномоченном должностном лице исполнительного органа государственной власти Иркутской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

148. Заинтересованное лицо 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 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заинтересованного лица 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 № 210-ФЗ.

149. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – заместитель мэра по вопросам жизнеобеспечения или начальник отдела архитектуры, строительства, дорожного хозяйства уполномоченного органа.

150. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя;

2) через организации почтовой связи;

3) через официальный сайт уполномоченного органа или МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

151. Прием заинтересованных лиц начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39546) 5-28-67.

152. В случае, если жалоба подается при личном обращении заявителя, в том числе в ходе личного приема заявителя, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

153. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

154. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

155. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

156. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

157. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

158. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ, а также членов их семей.

159. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

160. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 159 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

161. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

162. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

163. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территорииЧеремховского районного муниципального образования»

Мэру Черемховского районного муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя, руководителя

юридического лица с указанием должности,

представителя (полностью), наименование

юридического лица)

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

(почтовый адрес)

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

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

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

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

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

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер, расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства (при наличии объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления

представителем заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территорииЧеремховского районного муниципального образования»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа (специалистом МФЦ)

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

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие документы для выдачи градостроительного плана земельного участка, местоположение (адрес) которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа (специалиста МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территорииЧеремховского районного муниципального образования»

Мэру Черемховского районного

муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

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

указывается полное наименование заявителя,

его реквизиты, юридический адрес и

фактическое месторасположение

 (последнее при отличии от юридического адреса)

 – для юридических лиц;

 фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее при наличии),

почтовый адрес, паспортные данные с

 указанием регистрации и

 фактического места проживания – для физических лиц

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

(телефон, электронный адрес)

Заявление

Прошу исправить опечатку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид, номер и дату выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

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

(указать доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих  доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Приложение:

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

(документы, подтверждающие необходимость исправления опечатки)

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

должность подпись Ф.И.О.