



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
г. Амурск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Амурского муниципального района от 01.12.2015 № 880 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения в соответствие действующему законодательству администрация Амурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Амурского муниципального района от 01.12.2015 № 880, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 дополнить подпунктами 1.3.11., 1.3.12., 1.3.13. следующего содержания:

«1.3.11. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.3.12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года N 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

1.3.13. Постановление администрации Амурского муниципального района от 18.12.2017 №1270 «О порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»».

1.2. Пункт 1.4. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. В целях получения муниципальной услуги правообладатель земельного участка обращается с заявлением о выдаче им градостроительного плана земельного участка в орган местного самоуправления.».

1.3. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить подпунктом 2.5.2.6. следующего содержания:

«2.5.2.6. Администрация 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) пла-

нируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.».

1.4. Пункт 2.6.5 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала Хабаровского края государственных и муниципальных услуг (www.pgu.khv.gov.ru)».

1.5. Пункт 2.7. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

Администрация отказывает в предоставлении градостроительного плана земельного участка в случае, если 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.6. Первый абзац подпункта 2.9.6.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9.6.3. Сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на Интернет-портале (<http://www.amursk-rayon.ru/>)».

1.7. Пункт 3.2.1.1. и пункт 3.2.1.2. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.1. В Администрацию посредством личного обращения заявителя либо посредством почтового отправления по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, 11, кабинет 15, понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), пятница - с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00) и посредством электронной почты Администрации: admin@amursk-rayon.ru.

3.2.1.2. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала Хабаровского края государственных и муниципальных услуг (www.pgu.khv.gov.ru)».

1.8. Пункт 3.5.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления установленной формы о выдаче градостроительного плана земельного участка, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.»

1.9. Пункт 3.5.3. раздела 3 исключить.

1.10. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются в администрацию Амурского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального

центра, жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официально сайта многофункционального центра, официального сайта органа местного самоуправления Амурского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3 Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.5 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

5.3.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.3.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.3.8. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте на-

хождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

2. Отделу местного самоуправления и муниципальной службы (Мещанская Т.В.) опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

3. Группе по информационно-технологическому обеспечению (Белянский В.А.) разместить настоящее постановление на Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя главы администрации Лёзина С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального района

И. В. Масько