|  |
| --- |
|  Приложение к постановлению администрации Федоровского муниципального района Саратовской области  № 157 от 22.06.2017 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬЫХ ПЛАНОВ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

 1.1. Административный регламент предоставления администрацией Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги **по выдаче градостроительных планов земельных участков** (далее – Административный регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана..

 1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 1.3. Информация об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

 1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

 Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации (далее – подразделение), МФЦ.

 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

 1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

 индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

 индивидуальное устное информирование по телефону;

 индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

 публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

 публичное письменное информирование.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

 Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

 При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

 перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 времени приема и выдачи документов;

 срока предоставления муниципальной услуги;

 порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

 При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

 1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

 Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

 В письменном обращении указываются:

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

 полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

 наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

 предмет обращения;

 личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

 подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

 дата составления обращения.

 В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Администрации, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

 Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

 полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

 адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

 почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

 предмет обращения.

 Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Администрации.

 Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

 1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

 выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 текста Административного регламента;

 перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

 перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 графика приема заявителей;

 образцов документов;

 информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

 Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте Администрации, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федоровского муниципального района Саратовской области и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства, архитектуры и ЖКХ (далее – Отдел).

 Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

 При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими организациями:

 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

 Управлением Росимущества в Саратовской области;

 Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Саратовской области»;

 организациями, аккредитованными на проведение работ по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости;

 МФЦ;

 организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

 2.2.1 Муниципальная услуга не предусматривает подуслуги.

 2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Собрания Федоровского муниципального района Саратовской области от 23.12.2011 № 83 «Об утверждении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Федоровского муниципального района, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

 выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Градостроительный план земельного участка или уведомление о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдаются заявителю в **течение двадцати рабочих дней после получения заявления**, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

 непосредственно в Администрации;

 направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

 направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

 Срок подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка продлевается в случае:

 а) направления в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами проекта градостроительного плана земельного участка на рассмотрение на публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний;

 б) выявления уполномоченными федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами необходимы для выдачи градостроительного плана земельного участка и представлены в указанные уполномоченные органы лицом, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений.

 В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

 Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

 Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

 Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», № 163, 1 августа 2008 года);

 Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31 декабря 2009 года);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27 февраля 2008 года);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

 Приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации 31 мая 2017 года);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года N 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства РФ, № 8, ст. 920, 20 февраля 2006 года);

 Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (Саратовская областная газета, официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года);

 Решениями Представительных органов муниципальных образований Федоровского муниципального района «Об утверждении правил землепользования».

**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**

 2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

 а) заявление, согласно приложению № 2 Административного регламента;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

 2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

 2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

 2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

 Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Администрацией.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения**, **участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

 2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

 а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

 б) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, не подлежащих регистрации;

 в) кадастровая выписка о земельном участке, включающая каталог координат точек поворотных углов земельного участка (X, Y), в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка;

 г) выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

 д) сведения из федерального картографо-геодезического фонда Российской Федерации (топографическая съемка) (Геопортал Роскосмоса [www.gptl.ru](http://www.gptl.ru))

 е) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

 ж) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка (при наличии объектов)

 Специалист Администрации в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

 2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Отказ в выдаче ГПЗУ допускается в случае:

 непредставления всех документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, а также отсутствия документов, установленных пунктом 2.7 Административного регламента;
 отсутствия утвержденной документация по планировке территории, необходимость подготовки которой является обязательной в случаях определенных частью 3 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче градостроительных планов земельных участков предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

**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**

 2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в Администрацию не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию.

 Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 2.17. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации.

 Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Непосредственно в здании Администрации, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

 Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

 Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

 На стенде размещается следующая информация:

 полное наименование и месторасположение Администрации, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

 основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

 перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

 перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

 содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

 оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

 обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

 2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

 превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

 жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

 жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих Администрации к заявителям;

 нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

 2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

 возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах госуслуг;

 возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах госуслуг;

 возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

 возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

 В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Администрацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

 2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

 При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

 прием, регистрация заявления и документов;

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

 рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 4 Административного регламента.

**Прием, регистрация заявления и документов**

 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.Административного регламента, одним из следующих способов:

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

 посредством почтового отправления;

 посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

 Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией Администрации по делопроизводству.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 Административного регламента).

 Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в Администрацию таких документов.

 В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

 Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

 Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

 присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

 В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

 Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

 Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

 Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

 3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 В течение 18 рабочих дней со дня получения заявления специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 2) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает уведомление о

мотивированном отказе в выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче

градостроительного плана земельного участка, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает градостроительный план земельного участка и проект нормативного правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка;

 4) обеспечивает согласование и подписание указанных в подпунктах 2) и 3) проектов документов начальником Отдела и заместителем главы Администрации по ЖКХ.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале.

 Результатом административной процедуры является:

 подписание главой Федоровского муниципального района градостроительного плана земельного участка, нормативного правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

 присвоение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги регистрационного номера градостроительному плану земельного участка;

 регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной базе данных.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

 3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера градостроительному плану земельного участка или регистрация специалистом Отдела уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему в двух экземплярах оформленный градостроительный план земельного участка и нормативный правовой акт о его утверждении либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана

земельного участка под роспись в журнале.

 В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю градостроительного плана земельного участка и нормативного правового акта о его утверждении либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

 В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

 В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

 Результатом административной процедуры является:

 выдача (направление) заявителю оформленного градостроительного плана земельного участка и нормативного правового акта о его утверждении - в двух экземплярах;

 направление уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 Способом фиксации результата административной процедуры является:

 роспись заявителя в журнале;

 внесение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, записи в журнале о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

 роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

**IV. Формы контроля по исполнению административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

 4.1.Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации $ $осуществляется главой Федоровского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

 4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги**

 4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании $ $нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

 4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Федоровского муниципального района.

 При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

 4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Федоровского муниципального района.

**Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламент, виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

 4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль по соблюдению положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

 4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

 5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Администрацией, а также ее должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

 е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

 ж) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

 з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

 и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Федоровского муниципального района.

 В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрацию.

 5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

 наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

 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.

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

 5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Сроки рассмотрения жалобы**

 5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Федоровского муниципального района (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

 5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

 5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

 отказывает в удовлетворении жалобы.

 При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе, по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

 в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Администрацию и в МФЦ;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Администрацию и в МФЦ;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Верно: управляющий делами Ю.А. Сергеева

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, структурного подразделения, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Офици-альный сайт** | **График работы** |
| Администрация  | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55 | Телефон 8 (845 65)5-00-30 доб.203 - приемная Факс 8 (845 65) 5-00-38Email: mo27fedor@mail.ru | mokrous.fedrayon.ru | Понедельник-пятница: 08-00 - 17-00 перерыв на обед с 12-00 - 13-00; суббота, воскресенье – выходной день |
| Структурное подразделение Администрации(Отдел) | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55 | Телефон 8 (845 65) 5-00-30 доб.219Факс 8 (845 65) 5-00-38Email: otdel.219@mail.ru | mokrous.fedrayon.ru | Понедельник-пятница: 08-00 - 17-00перерыв на обед с 12-00 - 13-00; суббота, воскресенье – выходной день  |
| Обособленое подразделение ГКУСО «МФЦ»в р.п. Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Победы, 16 | Телефон 8 9869873070 Email: info@mfc64.ru |  | Вторник -09-00 - 20.00; Среда - пятница: 09-00 - 18.00 перерыв на обед с 13-00 - 14-00; суббота: 09.00 – 15.30без перерыва; воскресенье, понедельник: выходной день |

|  |
| --- |
|  Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»  |

 Главе Федоровского муниципального района

 Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о. паспортные данные физического лица или

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

 полное наименование юридического лица,

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

 адрес местонахождения, почтовый адрес,

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

 телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии со ст. 57.3  Градостроительного  кодекса Российской Федерации прошу выдать  градостроительный   план   земельного   участка  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка)

в целях строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование  и  назначение объекта строительства, реконструкции,

в случае строительства объектов жилищного строительства указывать этажность)

 К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1).

 Интересы заявителя в администрации Федоровского муниципальный района Саратовской области уполномочен представлять:

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

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ***(реквизиты доверенности)*** |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П. (для юридического лица, если заявление напечатано не на бланке)

|  |
| --- |
|  Приложение  к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**ОПИСЬ
документов, представленных в администрацию Федоровского муниципального района Саратовской области
для выдачи градостроительного плана земельного участка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наи­ме­но­ва­ние до­ку­мен­та | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. паспортные данные физического лица

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

 или полное наименование юридического лица,

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

 адрес местонахождения, почтовый адрес,

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

 телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

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

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |
| --- |
|  Приложение № 4к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

Прием, регистрация заявления и документов, расписка в получении документов

 ↓

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

Формирование и направление межве-домственных запросов

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги |

Есть основания для отказа Нет оснований для отказа

Подготовка градостроительного плана земельного участка

 ↓

Оформление и выдача или отправка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Утверждение градостроительного плана Администрацией муниципального района

Уведомление заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка

Выдача готового градостроительного плана земельного участка