**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 05.04.2016г. | N 79 |

Об утверждении административного регламента

администрации МО «Володарский район» по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача

градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация МО "Володарский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) администрации муниципального образования "Володарский район" (приложение №1) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков".

2.Отделу земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» обеспечить исполнение данного административного регламента.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете.

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Володарский район" по оперативной работе Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 05.04.2016 г. № 79

Административный регламент

администрации муниципального образования

"Володарский район" по предоставлению муниципальной

услуги" выдача градостроительных планов

земельных участков"

I. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент администрации муниципального образования "Володарский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Административный регламент администрации муниципального образования "Володарский район" по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещается на официальном сайте администрации района: http://www.regionvol.ru; на сайте автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр" www.mfc.astrobl.ru в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области", региональной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области": http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет): www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район» (далее Отдел) и Автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Володарский филиал (далее — АУ АО "МФЦ"), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков".

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность АУ АО "МФЦ" с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, а также на деятельность отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район».

1.3.Заявителями муниципальной услуги могут выступать: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские или иностранные юридические лица.

1.3.1. От имени физических лиц документы могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

-опекуны недееспособных граждан;

-попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3.2.От имени юридических лиц документы могут подавать:

-лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

-представители в силу полномочий, основанных на доверенности. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, лица без гражданства, юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-непосредственно в АУ АО "МФЦ", отделе земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее Отдел) в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.4.3 и 1.4.4 настоящего административного регламента;

-на информационных стендах, размещенных в АУ АО "МФЦ", отделе земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район»;

-на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» Астраханской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: www.regionvol.ru;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

1.4.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

-адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

-график приема заявителей;

-сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.4.3.Местонахождение АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

Юридический адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул.Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Сайт: www.mfc-astrobl.ru; e-mail: mfc.volod@astrobl.ru.

Центр телефонного обслуживания: телефон +7 8512 487-052, +7 8512 487-053.

График работы: пн., вт., ср., пт. - с 8.00 до 17.00, чт. - с 8.00 до 19.30, сб. - с 8.00 до 13.00. воскр.- выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

416170 Астраханская обл., пос.Володарский, ул.Мичурина д.19 «б» литер «А».

Сведения о местонахождении участков АУ АО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и информационных стендах в АУ АО "МФЦ".

1.4.4.Местонахождение Отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос.Володарский пл.Октябрьская, 2, телефон 8(85142) 9-11 -67/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.com.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв - с 12.00 до 13.00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.5.Прием документов осуществляется АУ АО "МФЦ" по адресам и в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.4.3 настоящего Административного регламента.

1.4.6.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами АУ АО "МФЦ", Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, при помощи почтовой и телеграфной связи. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в отдел земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район», АУ АО «МФЦ» предоставляется по следующим вопросам:

-порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

-график работы отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район» и АУ АО «МФЦ»;

-сроки предоставления информации;

-применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

1.4.7.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты АУ АО "МФЦ", Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Основными требованиями к консультации являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-наглядность форм подачи материала;

-удобство и доступность.

1.4.8.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста АУ АО "МФЦ", Отдела, принявшего звонок.

1.4.9.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела или АУ АО «МФЦ».

1.4.10.На информационных стендах и на официальном сайте администрации района, МФЦ размещаются следующие материалы:

-сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации района, МФЦ, организаций или физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-адреса электронной почты, адреса официальных сайтов администрации района, МФЦ, организаций или физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, адреса регионального, единого порталов;

-текст настоящего административного регламента;

-сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

-перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию района или МФЦ для получения муниципальной услуги;

-перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, специалистов администрации района;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([приложения N 1](#P415)) к административному регламенту);

-адрес, телефоны и график работы администрации района;

-адреса электронной почты администрации района, официального сайта муниципального образования "Володарский район" www.regionvol.ru, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес единого портала http://www.gosuslugi.ru;

-перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации района и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2.Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, а также организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Володарский район», исполнителем является отдел земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» совместно с МФЦ, взаимодействуя с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Отдела и МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2.В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) либо отказ в выдаче градостроительного плана.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней и складывается из следующих сроков:

-прием и регистрация заявления и документов - 1 день;

-рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформление градостроительного плана - 26 дней;

-организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

-направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения - 15 дней со дня регистрации заявления и документов;

-направление заявителю градостроительного плана (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через многофункциональный центр - не более 2 дней со дня принятия соответствующего решения, выдача градостроительного плана (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично - не более 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.2.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

-время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 93, N 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1; N 1, ст. 2, N 4, ст. 445);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 16; N 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21, N 23, ст. 2380, N 31 (ч. 1), ст. 3442, N 50, ст. 5279, N 52 (ч. 1), ст. 5498;2007, N 1 (ч. 1), ст. 21, N 21, ст. 2455, N 31, ст. 4012, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553, N 50, ст. 6237); 2008, N 20, ст. 2251, 2260; N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3604, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, N 29, ст. 3601, 2009, N 48, ст. 5711; 2009, N 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4209, N 48, ст. 6246, N 49, ст. 6410, 2011, N 13, ст. 1688, N 17, ст. 2310, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4281, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4563, N 30 (ч. 1), ст. 4572, N 30 (ч. 1), ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446, N 30, ст. 4171, N 31, ст. 4322, N 47, ст. 6390, N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2871; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4040; ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52 (ч. I), ст. 6961; ст. 6983, 2014, N 14, ст. 1557, N 16, ст. 1837, N 19, ст. 2336, N 26 (ч. I), ст. 3386, ст. 3387, N 30 (ч. I), ст. 4218, ст. 4225);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации" 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9; N 1 (ч. 1), ст. 12; N 1 (ч. 1), ст. 17; N 1 (ч. 1), ст. 25; N 1 (ч. 1), ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; N 30 (ч. 1), ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; N 1, ст. 10; N 1, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; N 31 (ч. 1), ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (ч. 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711, ст. 5733; N 52 (1 ч.) ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 31, ст. 4160; 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; N 50, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596); 2014, N 14, ст. 1562);

- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрании законодательства Российской Федерации, 2009 г. N 48, ст. 5711; 2010 г. N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; 2011 г. N 29, ст. 4288; ст. 4291; N 30 (часть I), ст. 4590); N 49 (часть V), ст. 7061; N 50, ст. 7344; ст. 7359; N 51, ст. 7447);

-Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 г. N 51, ст. 4970; 2009 г. N 7, ст. 772);

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, 3880, N 29 ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30, (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 7009, 2014, N 26 (ч. I), ст. 3366, N 30 (ч. I), ст. 4264);

-Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668 N 27, ст. 3463, ст. 3477, 2014, N 26 (ч. I) ст. 3390);

-Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 17, N 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17, N 27, ст. 2881, N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455, N 49, ст. 6071, N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, N 30 (ч. 1), ст. 3604; 2009, N 1, ст. 19, N 11, ст. 1261, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3611, N 48, ст. 5723, N 52 (ч. 1), ст. 6419, ст. 6427; 2010, N 31, ст. 4195, N 31, ст. 4209, N 40, ст. 4969, N 52 (ч. 1), ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688, N 30 (ч. 1), ст. 4563, N 30 (ч. 1) ст. 4594; 2012, N 26, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651, N 23, ст. 2866; N 30 (ч. I), ст. 4072; N 52 (ч. I), ст. 6976, 2014, N 26, ст. 3377);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", (Собрание законодательства РФ, 2008, N 8, ст. 744; 2009, N 21, ст. 2576);

-Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка" (Собрание законодательства РФ, 2006; N 2 ст. 205);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 35, ст. 4829);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 36, ст. 4903);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

-Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 20.11.2006 N 17);

-Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" Российская газета" от 08.06.2011 N 122);

-Постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 N 657-П "О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, N 1, N 16);

-Уставом администрации МО «Володарский район»;

-Настоящим регламентом.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить [заявление](#P519), образец заполнения которого указан в приложении N 2 к административному регламенту.

2.6.2.Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

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

2.6.3.В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в [абзацах втором](#P170) - [четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P172) административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P269) административного регламента, запрашивает указанные документы в Росреестре.

2.6.4.В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил информацию, указанную в [абзаце пятом подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P173) административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном [пунктом 3.5](#P277) административного регламента, запрашивает указанные сведения в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.7.Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P168), [2.6.2 пункта 2.6](#P169) административного регламента, представляются в администрацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме):

-лично при посещении администрации района и МФЦ;

-посредством регионального портала или единого портала;

-иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Датой представления заявления о предоставлении муниципальной услуги является день поступления и регистрации документов должностному лицу администрации района, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P168) административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P168), [2.6.2 пункта 2.6](#P169) административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

-заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

-документы, указанные в [абзацах втором](#P170) - [пятом подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P173) административного регламента подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде); при наличии в заявлении исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы; не соблюдены требования к оформлению запроса; из содержания обращения невозможно установить, какая информация запрашивается.

2.9.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывают по следующим основаниям:

-при наличии в заявлении исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

-в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

-из содержания обращения невозможно установить, какая информация запрашивается.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации района, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

-системой кондиционирования воздуха;

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации района и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации района и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица администрации района оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.6 пункта 1.4](#P86) административного регламента;

-обоснованность отказов в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

-минимальные количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования "Володарский район" www.regionvol.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

-подачи заявлений (уведомления), указанных в [подпункте 2.6.1](#P168) административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный или единый портал в порядке, установленном [пунктом 2.7](#P176) административного регламента;

-получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](#P131) административного регламента, в порядке, установленном в [пункте 3.6](#P284) административного регламента.

2.13.2.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.3.При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P168) административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1.Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в [блок-схеме](#P415) (приложение N 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

-рассмотрение заявления с документами, принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформление градостроительного плана;

-организация межведомственного информационного взаимодействия;

-направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

-направление (выдача) заявителю градостроительного плана.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P168), [2.6.2 пункта 2.6](#P169) административного регламента, в администрацию или МФЦ способом, указанным в [подпункте 2.7](#P176) данной административной процедуры.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию документов или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в администрацию района или в МФЦ должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

-регистрируют заявление (уведомление) и документы в системе электронного документооборота;

-на втором экземпляре заявления (уведомления) ставят роспись и дату приема документа от заявителя;

-направляют зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации района;

-после получения визы главы администрации района заявление и документы в соответствии с визой направляются должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации района, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

-вскрывают конверт и регистрируют заявление (уведомление) и документы, в системе электронного документооборота;

-направляют зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации района;

-после получения визы главы администрации района заявление и документы в соответствии с визой направляются должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронной форме, в том числе через региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru или единый портал www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации района, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление (уведомление) и документы, выполняя при этом следующие действия:

-распечатывают заявление (уведомление) и документы;

-регистрируют заявление (уведомление) и документы в электронной форме в системе электронного документооборота.

В дальнейшем работа с заявлением и документами, поступившими в электронной форме через порталы, ведется как с письменным заявлением и документами в соответствии с настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) должностным лицом администрации района, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача их должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.Рассмотрение заявления с документами, принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформление градостроительного плана.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанной в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P168) административного регламента.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил, указанные в [абзацах втором](#P170) - [четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P172) административного регламента документы, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с [пунктом 3.4](#P269) административного регламента, запрашивает их в Росреестре.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил информацию, указанную в [абзаце пятом подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P173) административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном [пунктом 3.5](#P277) административного регламента, запрашивает указанные сведения в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В случае выявления предусмотренного [пунктом 2.8](#P186) административного регламента основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня регистрации заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа, подписывает его у начальника отдела, регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации уведомление об отказе в приеме заявления направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного [пунктом 2.8](#P186) административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-подготавливает проект градостроительного плана по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

-подготавливает проект постановления администрации муниципального образования "Володарский район" об утверждении градостроительного плана и направляет указанный проект постановления на подписание начальнику отдела.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание и.о. начальника Отдела градостроительного плана и постановления администрации муниципального образования "Володарский район" об утверждении градостроительного плана.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации "Володарский район" об утверждении градостроительного плана (далее - постановление) в журнале регистрации постановлений администрации района.

Постановление и градостроительный план изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю, один экземпляр хранится в администрации района.

Срок исполнения данной административной процедуры - 26 дней.

3.4.Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация поступившего от заявителя заявления, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P168) административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в [абзацах втором](#P170) - [четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P172) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные, в [абзацах втором](#P170) - [четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P172) административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит запрос о предоставлении сведений из ЕГРП, кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта на здание, строение, сооружение, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, и направляет его в орган, указанный в [подпункте 2.2.2 пункта 2.2](#P126) административного регламента.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.Направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация поступившего от заявителя заявления, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P168) административного регламента, и непредставление заявителем информации, указанной в [абзаце пятом подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P173) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Датой направления запроса является день, следующий за днем приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае, если заявитель не представил информацию, указанную в [абзаце пятом подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P173) административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос о предоставлении информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и направляет его в органы, указанные в [подпункте 2.2.3 пункта 2.2](#P129) административного регламента.

Получение информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями части 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации в срок не более 14 дней со дня поступления запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.6.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального образования "Володарский район" об утверждении градостроительного плана в журнале регистрации постановлений администрации района.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает сопроводительное письмо о направлении документов с приложением постановления и градостроительного плана.

Должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), в зависимости от способа, указанного в заявлении, выдает градостроительный план заявителю лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок направления заявителю градостроительного плана (либо отказа в выдаче градостроительного плана) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр - не позднее 2 дней со дня принятия решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформления градостроительного плана.

Срок выдачи градостроительного плана (либо отказа в выдаче градостроительного плана) заявителю лично - не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформления градостроительного плана.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и директором МФЦ.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

-за прием и регистрацию заявления и документов;

-за выдачу расписки в получении документов;

-за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

-проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за муниципальной услугой;

-организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

-организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется и.о. начальника Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Отдела обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию района предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) администрации района,

должностных лиц Отдела

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

-путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

-путем взаимодействия должностных лиц администрации района, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

-посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации района, на региональном или едином порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации района.

5.3.Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

-требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

-отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1.Жалоба рассматривается администрацией района. Жалобы на решения, принятые главой администрации района, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации района.

5.4.2.В случае если в компетенцию администрации района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.4.4.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации района обеспечивают:

-прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

-направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1.Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации МО "Володарский район", единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2.Почтовый адрес администрации района и отдела: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос.Володарский, пл.Октябрьская, 2, телефон для справок и консультаций отдела и администрации района: 8(85142) 9-11-67/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.com.

Адрес официального сайта администрации района: http://www.regionvol.ru.

Адрес электронной почты администрации района: regionvol@mail.ru.

Адрес электронной почты отдела: kizo\_vol@mail.com

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Местонахождение МФЦ: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул.Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Почтовый адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул.Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.volod@astrobl.ru.

5.5.3.Жалоба должна содержать:

-наименование администрации района, должностного лица администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5.4.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 представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

5.5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации района, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P50) административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

-официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

-единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#P362) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.1.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.9.2.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации района, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию района дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация района или должностное лицо администрации района по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11.Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация МО "Володарский район" в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем первым](#P397) настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"выдача градостроительных планов земельных участков"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов - 1 день |

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов

Должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию обращений

(заявлений, запросов)

Должностное лицааааво

|  |
| --- |
| Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с документами, принятие решения овыдаче градостроительного плана либо об отказе в выдачеградостроительного плана и оформление градостроительного плана.Срок - не более 26 дней со дня регистрации заявления.Ответственное лицо - должностное лицо Отдела,ответственное за предоставление муниципальной услуги |

При наличии основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента - направление уведомления об отказе в приеме заявления - 1 день со дня регистрации заявления и документов

Направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно - технического оборудования - 15 дней со дня регистрации заявления и документов

Организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов

Направление заявителю градостроительного плана либо отказ в выдаче

градостроительного плана по почте по адресу, указанному в заявлении,

или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, либо через многофункциональный

центр.

Срок - не более 2 дней.

Выдача градостроительного плана (либо отказ в выдаче

градостроительного плана) заявителю лично в руки.

Срок - не более 3 дней.

Ответственные лица:

- должностное лицо администрации района, ответственное за прием

и регистрацию обращений (заявлений, запросов);

- должностное лицо отдела, ответственное за предоставление

муниципальной услуги.

 Рекомендуемая форма

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

 (наименование уполномоченного органа

 местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

 (если застройщик физическое лицо:

 фамилия, имя, отчество (при наличии),

 если застройщик юридическое лицо:

 организационно-правовая форма, полное

 наименование юридического лица, ИНН, ОГРН )

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

 (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,

 наименование, номер и дата документа,

 удостоверяющего полномочия лица,

 представляющего интересы застройщика

 в установленном законом порядке (в случае,

 если заявителем является уполномоченное лицо)

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

 (место регистрации физ. лица,

 юр. адрес юр. лица)

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

 (место фактического проживания физ. лица,

 фактического нахождения юр. лица)

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

 (адрес электронной почты)

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

 (контактный телефон, факс)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче градостроительного плана земельного участка

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка для

строительства /реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт, улица, проспект, пер. и т.д.)

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

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

право на земельный участок в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним [<\*>](#P537) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: зарегистрировано/не зарегистрировано)

 -------------------------------

 <\*> данное поле заполняется при обращении за получением муниципальной

услуги в электронной форме через личный кабинет в едином портале или

региональном портале

 Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства (при наличии):

назначение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

право на объект капитального строительства в Едином государственном

реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: зарегистрировано/не зарегистрировано)

технический паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать кем подготовлен)

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(вручить):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лично | (указать номер контактного телефона) |  |
| почтой | (указать адрес, если он отличается от почтового адреса) |  |
| направить по адресу электронной почты | (указать адрес электронной почты) |  |
|  |  |  |

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом

прошу выдать (направить) следующим способом [<\*\*>](#P571):

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

 (направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный

 кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).

 -------------------------------

 <\*\*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в

электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи.

 Приложение:

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

 (указать перечень прилагаемых документов)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

 МП

Верно: