

Приложение

к постановлению администрации муниципального
района Большеглушицкий Самарской области
от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков для
проектирования объектов капитального строитель-
ства»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объектов капитального
строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а так же их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее-заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация).

1.3.1. Местонахождение администрации: Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91.

График работы администрации (время местное):

понедельник - пятница - с 8⁰⁰ до 16¹² предпраздничные

дни - с 8⁰⁰ до 15¹²

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Справочные телефоны администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: тел. 8-846(73)-22751, каб. 35, факс 8-846-73-21633.

Адрес электронной почты администрации:
bg@admbg.org, дополнительно RigkovaSV@admbg.org.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.admbg.org.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.admbg.org.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gov.suslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача градостроительного плана земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. **Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

3) проект планировки территории (если утверждался);

4) проект межевания территории или проект межевания территории в составе проекта планировки территории (если утверждался);

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

6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Документами, рекомендуемыми к представлению заявителем, но не обязательными к такому представлению, являются:

1) выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления, топографическая съемка земельного участка, в отношении которого предполагается подготовка градостроительного плана земельного участка, а также прилегающей к данному земельному участку территории;

2) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в частной собственности).

Непредставление заявителем предусмотренных настоящим пунктом документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

2) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственной кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги), за исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не являющегося правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными фе-

деральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

б) отсутствие утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.3.10 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего

Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя;
- приём документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за приём запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) осуществляет приём запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет документы представленные заявителем, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов

понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за приём запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за приём запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Приём документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя.

3.10. Должностное лицо, ответственное за приём запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приёма документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие

испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передаёт запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приёме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, прерывает приём и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению

присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приёме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов передаёт сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за приём запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приёма документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приёме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, являются соответственно непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.28 настоящего Административного регламента, в распоряжении администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нём объект (объекты) капитального строительства;

- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия в распоряжении администрации сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности) осуществляет следующие действия:

1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учётом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении сведений о технических условиях;

2) обеспечивает подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту.

3.29. Направление межведомственных запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного

регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, установленных соответствующим должностным лицом без направления межведомственных запросов.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные вопросы при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтверждённой технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является соответственно отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.28 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия и ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные и иные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов

на межведомственные запросы (либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов), запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, без направления указанных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них) в соответствии с пунктами 2.6 - 2.8 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;

3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению № 6 к Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении является наличие или отсутствие оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является соответственно направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо лицом, его замещающим.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо лицом, его замещающим.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом организации и связи с общественностью администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.6. Должностные лица администрации в течение трёх рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.7. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных

услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации муниципального района.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом её предоставления путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приёма не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для продления
срока рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Выдача градостроительных
планов земельных участков для
проектирования объектов капитального
строительства"

Главе муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

от _____

(фамилия, имя, отчество - для гражданина,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя -
для юридического лица),

почтовый индекс и адрес регистрации (места
жительства), местонахождение, контактный телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, **принадлежащий мне на праве**

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок:
кадастровый номер земельного участка, либо реквизиты утвержденного проекта
межевания территории, в соответствии с которым образуется земельный
участок, и условный номер земельного участка, образуемого в соответствии с
данным проектом межевания. Под реквизитами утвержденного проекта межевания
территории понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего
документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование
правового акта)

расположенного по адресу: _____,
площадь _____ кв. м
для _____

(указать планируемое использование земельного участка (строительство
или реконструкция) и планируемое назначение объекта капитального
строительства)

Информация об объектах капитального строительства, расположенных на
земельном участке (при наличии) _____

(указать назначение объекта капитального строительства, кадастровый
номер)

На указанном земельном участке планируется строительство объекта
(объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в
эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц)
20__ года (при наличии соответствующей информации).

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии
соответствующей информации) <1>.:

<1> Указываются в целях подготовки уполномоченным органом обращений в
организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического
обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального
строительства, с запросом о получении информации о технических условиях
подключения к соответствующим сетям при условии, что соответствующий
земельный участок находится в государственной или муниципальной
собственности.

- а) электроэнергии _____;
- б) газоснабжения _____;
- в) теплоснабжения _____;
- г) холодного водоснабжения _____;
- д) горячего водоснабжения _____;
- е) водоотведения _____

Назначение использования газа _____ (при наличии соответствующей информации) <2>.

<2> Указывается в случае планируемого обеспечения предполагаемого к строительству объекта капитального строительства газоснабжением при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности.

Способ	получения	результата	муниципальной
услуги	_____		
	(лично, посредством почтового отправления, в электронной форме - нужное указать)		

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <3>

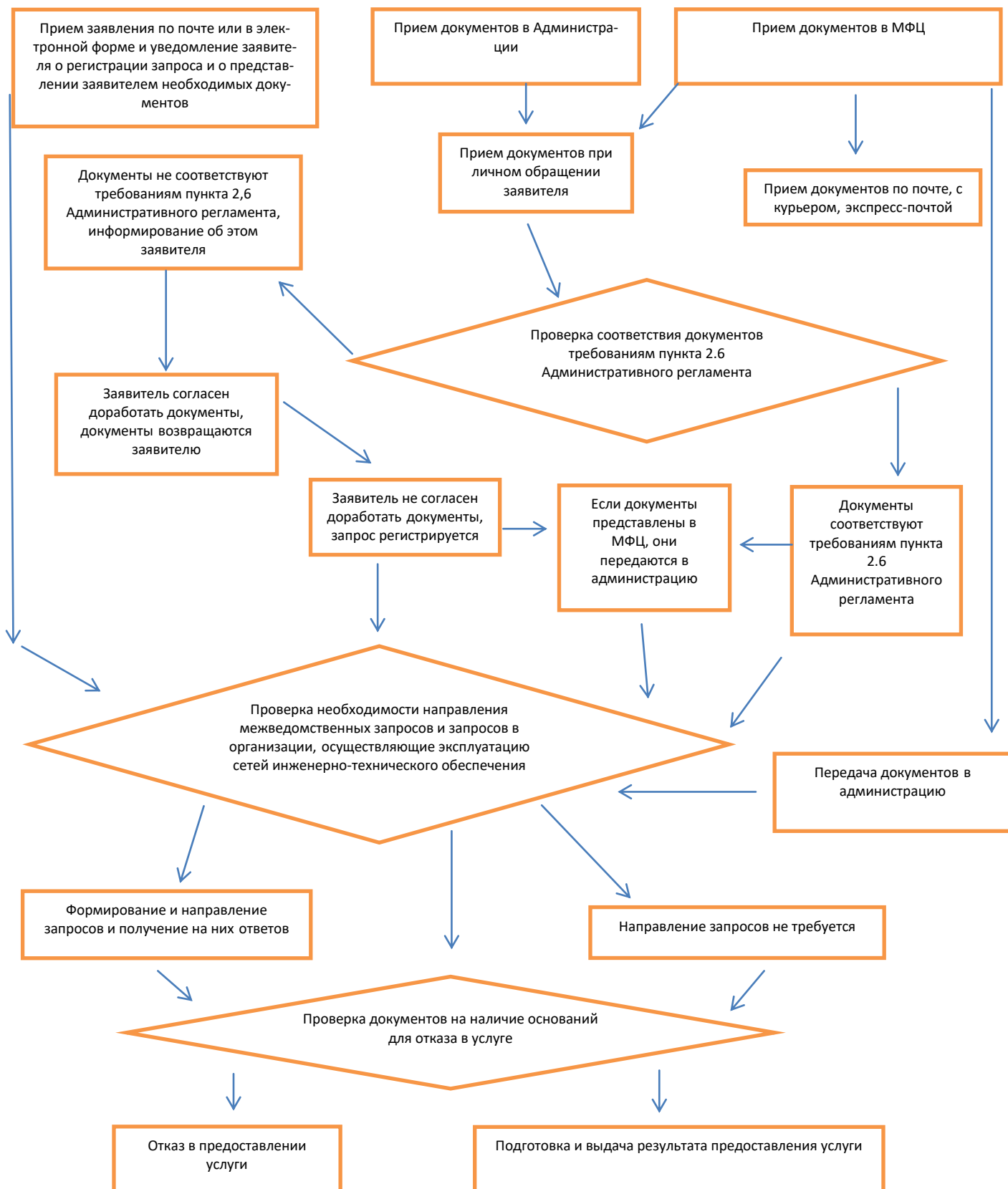
<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

" _____ "	_____	20__ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя
муниципальной услуги *(для юридических лиц)*

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной
услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято

« ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрировано № _____ .

Специалист _____

Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

РАСПИСКА
о приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

Дана

(наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

в том, что от него (неё) « _____ » _____ 20 ____ года получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Форма запроса в организации, осуществляющие теплоснабжение
водоснабжение, водоотведение

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес организации,
осуществляющей эксплуатацию сетей
инженерно-технического обеспечения, к которым
планируется подключение объектов капитального
строительства

В соответствии с пунктами 5, 8, 9, 10, 11 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, просим предоставить технические условия и информацию о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: _____
(указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешённое использование земельного участка (земли)
эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц)
20 ____ года.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) теплоснабжения _____ ;
- б) холодного водоснабжения _____ ;
- в) горячего водоснабжения _____ ;
- г) водоотведения _____ .

Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Форма запроса в организации,
осуществляющие газоснабжение

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес организации,
осуществляющей эксплуатацию сетей
инженерно-технического обеспечения, к
которым планируется подключение объектов
капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: _____
(указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешённое использование земельного участка _____

Предельные параметры разрешённого строительства объекта капитального строительства _____

На указанном земельном участке планируется строительство _____
(указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20 ____ года.

Назначение использования газа _____

Планируемая подключаемая нагрузка: _____ м⁵/ч.

Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям электроснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: _____
(указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешённое использование земельного участка _____

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства _____

На указанном земельном участке планируется строительство _____ (указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20 ____ года.

Планируемая подключаемая нагрузка: _____ кВт.

Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя
муниципальной услуги *(для юридических лиц)*

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной
услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам,

(наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка по следующему основанию
(основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

».