УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального района Волжский Самарской области
от 18.12.2017 № 2749

Административный регламент Администрации муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

(в редакции постановлений от 28.08.2019 № 1264, от 12.05.2020 № 793)

## 1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению 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 (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации муниципального района Волжский Самарской области (далее также – уполномоченный орган);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ),

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

на официальном сайте уполномоченного органа (далее также – сайт уполномоченного органа) в сети Интернет - http://v-adm63.ru.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченного органа, адресе сайта уполномоченного органа в сети Интернет и электронной почты уполномоченного органа размещаются на информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан, а также на сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, также размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченного органа приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.8. График (режим) работы должностных лиц уполномоченного органа устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченного органа и график работы должностных лиц уполномоченного органа по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ содержится в соглашении о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.10. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте уполномоченного органа.

1.10.5. Публичное устное информирование.

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

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.13. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.14. 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией муниципального района Волжский Самарской области (уполномоченный орган);

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата);

органами местного самоуправления, указанными в пункте 3.28 Административного регламента;

организациями, уполномоченными на предоставление информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

(в редакции постановления от 12.05.2020 № 793)

2.5. Правовые основания для предоставления для муниципальной услуги.

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 государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

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 уполномоченным органом 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 об основных характеристиках земельного участка и зарегистрированных правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2)  сведения, внесенные в государственный кадастр 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).

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

2.7.1. 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.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)  отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2)  отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3)  отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в 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).

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган 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 днем.

2.13. 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 уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа 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 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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 1.5 и 1.6 Административного регламента.

В случаях если здание и (или) помещения в здании администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей ,знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

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

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;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

2.15. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги
на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется
в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в администрацию запрещается требовать
от заявителя повторного формирования и подписания заявления
на бумажном носителе.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

2.17. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ
по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействиес администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом Регионального портала, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению
и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В случае направления в электронной форме заявления
без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

2.18. Результаты предоставления муниципальной услуги формируются
в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, и размещаются в едином региональном хранилище Регионального портала независимо от способа обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

## 3. 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;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов, запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям 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 № 3 к 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 уполномоченный орган с соответствующим запросом (заявлением) и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

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

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет документы представленные заявителем, исходя из требований пункта 2.6 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 уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным 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 прием 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 прием 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 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

3.8. Результатом административной процедуры и способом фиксации ее результата является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

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

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

2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 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 № 4 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

Если комплект документов, представленных заявителем по почте либо в электронной форме, не соответствует требованиям к составу документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (пункт 2.6 Административного регламента), уведомление о регистрации запроса (заявления) направляется заявителю в письменной форме (по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) и должно содержать указание на приостановление рассмотрения поступившего запроса (заявления) до представления заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 и способом фиксации ее результата является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема 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 прием 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 прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ».

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием 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 прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме 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 прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

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 уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать одного 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 уполномоченного органа, ответственное за прием 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 от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

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

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган 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 приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственному желанию документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках земельного участка и зарегистрированных правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил:

- 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, готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не представлена документация по планировке территории, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган местного самоуправления поселения, на территории которого находится соответствующий земельный участок (при условии отсутствия соответствующей документации по планировке территории в распоряжении уполномоченного органа).

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:

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 учетом 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;

обеспечивает подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

3.29. Направление 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 составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет 3 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Предельный срок для подготовки и направления ответов на запросы организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующую организацию.

(в редакции постановления от 12.05.2020 № 793)

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 уполномоченного органа, направляющего 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 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. Утратил силу.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

3.34. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственному желанию и отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

3.35. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

3.35.1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

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

3.36. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы, запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.37. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.7, 2.7.1 Административного регламента;

2) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка, обеспечивает его подписание и регистрацию;

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи.

По истечении этого срока использование информации, указанной
в градостроительном плане земельного участка, для подготовки проектной документации и получения разрешения на строительство
не допускается.

3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, по форме, установленной приложением № 6 к Административному регламенту;

4) внесение сведений о предоставления муниципальной услуги в журнал учета сведений по выданным градостроительным планам земельных участков.

(в редакции постановления от 28.08.2019 № 1264)

3.39. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.40. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.41. 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 трех 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.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация выдачи градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале учета сведений по выданным градостроительным планам земельных участков и уведомлений об отказе в выдаче градостроительных планов земельных участков.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Жалоба может быть направлена по адресу: 443045, г. Самара, ул. Дыбенко, 12б, Администрация муниципального района Волжский Самарской области, а также на адрес электронный почты: vr@v-adm63.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом 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, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю уполномоченного органа или лицу, его заменяющему.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого решения об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресе электронной почты уполномоченного органа

| Наименование уполномоченного органа  | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставлении муниципальной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги  | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация муниципального района Волжский Самарской области | Управление архитектуры и градостроительства  | 4430145, г. Самара,ул. Дыбенко, 12б | 8(846) 260-33-50,8(846) 260-33-47 | Среда: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.30 | vr@v-adm63.ru | 8 (846) 260-33-50 |

|  |
| --- |
|  Приложение № 2к Административному регламенту Администрации муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» |
|  |

Главе муниципального района Волжский Самарской области

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

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

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

*наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика*

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

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

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

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

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

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем*

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

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

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок: кадастровый номер земельного участка, либо реквизиты утверждённого 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

- вручить лично;

- отправить посредством почтовой связи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*  |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание*  |
| *(для юридических*  |  |  |
| *лиц)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по*  |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)* |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту Администрации муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём заявления по почте или в электронной форме и уведомление заявителя о регистрации запроса и о представлении заявителем необходимых документов

Приём документов в уполномоченном органе

Приём документов в МФЦ

Направление межведомственных запросов, запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения не требуется

Формирование и направление межведомственных запросов, запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и получение на них ответов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой

Приём документов при личном обращении заявителя

Документы соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, запрос регистрируется

Передача документов в уполномоченный орган

Если документы представлены в МФЦ, они передаются в уполномоченный орган

Заявитель не согласен доработать документы, запрос регистрируется

Проверка соответствия документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Заявитель согласен доработать документы, документы возвращаются заявителю

Документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, информирование об этом заявителя

Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

 (в редакции постановления от 12.05.2020 № 793)

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\_\_г.

 *(дата)*

 Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

*Далее указывается при необходимости*

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

 Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вам необходимо в срок до

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить непосредственно

*(указывается срок не менее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления)*

в уполномоченный орган на личном приеме:

*(перечисляются недостающие документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента)*

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам муниципальной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
|  |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту Администрации муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

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 выдаче градостроительного плана земельного участка

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)*

отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка для проектирования объекта капитального строительства по следующему основанию (следующим основаниям):

(*основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

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