**АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕДОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**(проект)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_.\_\_.2015 с.Федоровка № \_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного**

**плана земельного участка в виде отдельного документа**

 В целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области 24.12.2010 № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Северного района Новосибирской области и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Федоровского сельсовета»

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Федоровского сельсовета

Северного района Новосибирской области В.Я.Писаренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Федоровского сельсовета

от \_\_.\_\_.2015 №\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче**

**градостроительного плана земельного участка**

**в виде отдельного документа**

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также порядок взаимодействия между администрацией Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Федоровского сельсовета и ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Куйбышевского района (далее – МФЦ)

 1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1) По адресу: Новосибирская область Северный район, с. Федоровка, ул. Центральная, 34.

 Часы приема заявителей:

 понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов

 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 выходные дни – суббота, воскресенье.

 Адрес официального сайта администрации: <http://www.severnoe-nso.ru>;

 адрес электронной почты администрации: fedadm@mail.ru

 Телефон для справок: (383) 60 48-430

2) По адресу: 632380, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Краскома, 37

 Телефон для справок (383) 62 50-707

 Факс (383) 62 50-707

 Call – центр 052

 Часы приема заявителей:

 понедельник - пятница 9.00 – 18.00;

 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 выходные дни – суббота, воскресенье

 1.3.2. Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Северного района Новосибирской области: http://severnoe-nso.ru;

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области: <http://www.r54.nalog.ru/>

 Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

 Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Северного района Новосибирской области: sevadmn@yandex.ru;

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области: inform@r54.nalog.ru

 Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Северного района Новосибирской области: (383) 60-21-585;

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 201-22-89

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в  администрации Федоровского сельсовета, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

- посредством размещения на информационном стенде администрации Федоровского сельсовета и официальном сайте Администрации Северного района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- при подаче заявления на оказания муниципальной услуги через МФЦ при личном обращении в офис МФЦ, либо посредством call-центра МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам администрации Федоровского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.4. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

 Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Северного района Новосибирской области, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Федоровского сельсовета. Предоставление муниципальной услуги возможно в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

 выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

 2.3.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок  предоставления муниципальной услуги - в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации надлежащим образом  оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (при необходимости), соответствующих требованиям  законодательства  Российской Федерации. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Федоровского сельсовета.

 2.4.2.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации**;**

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (далее – Приказ Минрегиона РФ № 207) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 29, 18.07.2011);

 2.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

  - при личном обращении в администрацию Федоровского сельсовета в бумажном виде;

  - направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (подлинники документов не направляются);

  - в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги (в сканированной форме) направляется с использованием Единого либо регионального порталов;

- при личном обращении в МФЦ в бумажном виде.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

2.7.1. заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

2.7.2. документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

2.7.3. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН); свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН); свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (для юридических лиц);

2.7.4. кадастровый паспорт земельного участка для определения границ земельного участка;

2.7.5. документы, подтверждающие установленные зоны действия публичных и частных сервитутов, если таковые имеются;

2.7.6. схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с нормами действующего законодательства, для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

2.7.7. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

2.7.8. цветную копию откорректированной топ основы земельного участка с прилегающей территорией с размером необходимым для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций равной 30 метрам и равной размеру санитарно-защитной зоны, если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке;

2.7.9. технические условия на инженерное обеспечение объекта;

2.7.10. заключения федеральных служб по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по отводу земельного участка на размещение объекта;

2.7.11. правоустанавливающие документы на объекты, существующие на данном земельном участке (если таковые имеются);

2.7.12. материалы технической инвентаризации (кадастровый и технический паспорта) на существующие объекты (если таковые имеются).

2.7.13. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1. - 2.7.3., настоящего административного регламента, предоставляются лично заявителем.

2.7.14. Документы, указанные в пунктах 2.7.4. - 2.7.12. настоящего административного регламента, специалист администрации Новотроицкого сельсовета, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашивает, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (его представитель) их не предоставил самостоятельно.

2.7.7. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

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;

 - 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 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

 - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

 - невозможность установления содержания представленных документов;

 - представленные документы исполнены карандашом;

 - наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.9.1. непредставление документов предусмотренных п.2.7.1. - 2.7.3. административного регламента;

 2.9.2. письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 2.9.3. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.10. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных либо государственных услуг.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

 Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

 2.13.1.При подаче непосредственно в бумажном виде – в день приема документов;

 2.13.2.При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

 2.13.3.При направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации,  заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы  доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей о муниципальной услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

 2.14.1.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или специально приспособленном помещении.

 2.14.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

- информационным стендом, столами (стойками) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

 2.14.3. Требование к местам приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

 2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации Федоровского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  Единого и регионального порталов;

 - предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

 - наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации Федоровского сельсовета, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону;

 - возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью  Единого и регионального порталов;

- возможность и доступность получения услуги через МФЦ;

 - наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, за некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

 2.16. С 01.01.2013 года возможно предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (в случае наличия данной карты у заявителя) через Единый портал (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал(www.54gosuslugi.ru).

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение документов;

3.1.4. Принятие решения;

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в Приложении 2 к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является поступление заявления и документов в администрацию Федоровского сельсовета.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в приемные дни в порядке живой очереди в администрацию Федоровского сельсовета, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале ([www.54gosuslugi.ru](http://www.54gosuslugi.ru)), либо подает заявление и документы через МФЦ.

Специалист администрации Федоровского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

- устанавливает полномочия представителя заявителя;

Проверяет представленные документы:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений или записей исполненных карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист администрации Федоровского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. В случае направления заявителем заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов  по почте в администрацию Федоровского сельсовета,  принятое заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов  через Единый портал (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал (www.54gosuslugi.ru), заявление на оказание муниципальной услуги и пакет документов поступает в администрацию Федоровского сельсовета и регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦГПУ». Данные документы направляются для регистрации специалистам администрации Федоровского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Федоровского сельсовета курьером МФЦ в порядке, определенным соглашением между МФЦ и администрацией Федоровского сельсовета.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме».

3.3.6. Специалист администрации Федоровского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги поступившее заявление специалисту администрации Федоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист администрации Федоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление в Межведомственной автоматизированной информационной системе МАИС (далее - система МАИС).

3.3.8. Результатом административной процедуры «Прием документов» является регистрация поступившего заявления в системе МАИС.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4.Основанием начала  административной процедуры «Истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия»  является получение специалистом администрации Федоровского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист администрации Федоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня проверяет представленные заявителем документы, определяет перечень сведений, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные  государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных пункте 2.7. данного административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает Глава Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – Глава Федоровского сельсовета).

В запросе указывается:

- наименование органа направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

3.4.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью.

3.4.3. Результатом административной процедуры «Истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия» является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) календарных дней.

3.5. Основанием начала  административной процедуры «Рассмотрения документов» является  получение заявления и необходимых документов специалистом администрации Федоровского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1.При направлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый  портал (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал (www.54gosuslugi.ru), специалист администрации Федоровского сельсовета в течение дня, в который ему поступили документы и заявление на оказание услуги,  направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.5.2. В ходе рассмотрения документов специалист администрации Федоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет право заявителя в соответствии с законодательством на получение муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов с точки зрения их полноты:

- изучает предоставленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- прорабатывает схему градостроительного плана земельного участка.

3.5.3.Специалист администрации Федоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае наличия права у заявителя на получение муниципальной услуги, а также соблюдения всех указанных в настоящем административном регламенте требований для предоставления муниципальной услуги:

-готовит схему градостроительного плана земельного участка;

-оформляет градостроительный план земельного участка;

-готовит проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

 3.5.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист администрации Федоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

3.5.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов» является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20дней.

3.6. Основанием начала  административной процедуры «Принятие решения» является направление подготовленного градостроительного плана земельного участка, соответствующего требованиям, установленным действующим законодательством, и проекта постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе Федоровского сельсовета на согласование и утверждение.

3.6.1. Глава Федоровского сельсовета в течение 3дней подписывает проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры «Принятие решения» является подготовленный градостроительный план земельного участка и постановление администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата оказания муниципальной услуги» является передача Главой Федоровского сельсовета градостроительного плана земельного участка и постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалисту администрации Федоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист администрации Федоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня уведомляет заявителя  о результате оказания услуги,  а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

При поступлении заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата оказания услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

 3.7.2.Результатом административной процедуры «Выдача результата оказания муниципальной услуги» является передача специалистом администрации Федоровского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.54gosuslugi.ru](http://www.54gosuslugi.ru)).

**Формы контроля за исполнением регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Федоровского сельсовета.

Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании постановления Главы Федоровского сельсовета.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Федоровского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Федоровского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Федоровского сельсовета, должностных лиц администрации Новотроицкого сельсовета либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации Федоровского сельсовета, должностных лиц администрации Федоровского сельсовета либо муниципальных служащих.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, письменно в электронной форме.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Федоровского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Федоровского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Федоровского сельсовета, должностного лица администрации Федоровского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Федоровского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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

предоставления муниципальной услуги

 по подготовке и выдаче градостроительного

плана земельного участка в виде отдельного документа

Главе Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области

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

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

 (фамилия, инициалы застройщика)

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

 (адрес, телефон)

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

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выполнить градостроительный план земельного участка для разрешения на *строительство, реконструкцию, капитальный ремонт*

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче градостроительного

плана земельного участка в виде отдельного документа

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием документов |
|  |  |  |
| Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия |
|  |  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |
|  |  |  |
| Принятие решения |
|  |
| Выдача результата оказания муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача уведомления об отказев предоставлении муниципальной услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка и постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка. |  |