**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛО ЕНОТАЕВКА»**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Село Енотаевка» предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 05.04.2012 №62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — административный регламент).
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Село Енотаевка» <http://mo-enotaevka.ru/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

 3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава муниципального образования

«Село Енотаевка» В.В. Котлов

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Село Енотаевка»

от №

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Село Енотаевка» (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://mo-enotaevka.ru/>, в государственных информационных системах [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/), www.gosuslugi.ru (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещен также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим или физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию муниципального образования «Село Енотаевка» Енотаевского района Астраханской области (далее – администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Почтовый адрес администрации: 416200, Астраханская область, Село Енотаевка, с.Енотаевка, ул. Ленина, 1

График работы администрации:

с понедельника по пятницу - с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед - с 13.00 часов до 14.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Справочные телефоны администрации.

(885143) 91-5-92 – приемная Главы муниципального образования «Село Енотаевка» (далее – глава администрации).

(885143) 91-6-72 – специалисты администрации.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: <http://mo-enotaevka.ru/>.

Адрес электронной почты администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru.

 1.4.3. Информация о месте нахождения и режиме работы МФЦ.

 Адрес МФЦ: 416200, Астраханская область, Село Енотаевка, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59 «а»/22 «в».

 График работы МФЦ: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные — суббота, воскресенье».

 Перечень филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений (офисов) АУ АО «МФЦ» приведен в приложении 5 к административному регламенту» (Приложение к изменениям).

1.4.4. Справочные телефоны МФЦ:

(8512) 31-70-53 – Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов).

1.4.5. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru/).

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru., mfc.enotaev@astrobl.ru.

1.4.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, МФЦ;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.9 пункта 1.4 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», региональном и едином порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте.

1.4.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес администрации, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.4.9. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, необходимых для представления в администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих;

- образец заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- адрес, телефоны и график работы администрации, МФЦ;

- адреса официального сайта администрации в сети «Интернет», МФЦ, адреса регионального и единого порталов, электронной почты МФЦ, администрации;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации и МФЦ.

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

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

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией совместно с МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги для эталонных объектов жилищного строительства, определенных в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.04.2014 № 570-р (далее – приоритетные объекты), а также для иных объектов составляет не более 20 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка ГПЗУ и обеспечение его утверждения– 18 дней;

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

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

- выдача (направление) заявителю ГПЗУ – 1 день.

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 2014, №31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №1 (ч.1), ст.16; №30 (ч.2), ст.3128; 2006, №1, ст.10; ст.21; №23, ст.2380; №31 (ч.1), ст.3442; №50, ст.5279; №52 (ч.1), ст.5498; 2007, №1 (ч.1), ст.21, №21, ст.2455; №31, ст.4012; №45, ст.5417; №46, ст.5553; №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251; ст.2260; №29 (ч.1), ст.3418; №30 (ч.1), ст.3604; №30 (ч.2), ст.3616; №52 (ч.1), ст.6236; 2009, №1, ст.17; №29, ст.3601; №48, ст.5711; №52 (ч.1), ст.6419; 2010, №31, ст.4195; ст.4209; №48, ст.6246; №49, ст.6410; 2011, №13, ст.1688; №17, ст.2310; №27, ст.3880; №29, ст.4281; ст.4291; №30 (ч.1), ст.4563; ст.4572; ст.4590; ст.4591; ст.4594; ст.4605; №49 (ч.1), ст.7015; ст.7042; №50, ст.7343; 2012, №26, ст.3446; №30, ст.4171; №31, ст.4322; №47, ст.6390; №53 (ч.1), ст.7614; ст.7619; ст.7643; 2013, №9, ст.873; ст.874; №14, ст.1651; №23, ст.2871; №27, ст.3477; ст.3480; №30 (ч.1), ст.4040; ст.4080; №43, ст.5452; №52 (ч.1), ст.6961; ст.6983; 2014, №14, ст.1557; №16, ст.1837; №19, ст.2336; №26 (ч.1), ст.3377; ст.3386; ст.3387; №30 (ч.1), ст.4218; ст.4220; 4225; №42, ст.5615; №43, ст.5799; ст.5804; №48; ст.6640; 2015, №1 (ч.1), ст.9; ст. 11; ст.38; ст.52; ст.72; ст.86; №17 (ч. 4), ст. 2477; №27, ст.3967; №29 (ч.1), ст.4339; ст.4342; ст. 4350; ст.4378; ст. 4389; № 48 (ч. 1), ст. 6705; 2016, № 1 (ч. 1, ст. 22; ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4248; ст. 4294; ст. 4301; ст. 4302; ст. 4303; ст. 4304; ст. 4305; ст. 4306; № 52 (ч. 5), ст. 7494); 2017, №11, ст. 1540, №25, ст. 3595, №27, ст. 3932, №31 (ч. 1), ст. 4740, ст. 4771, ст. 4829; 2018, №1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, ст. 90, ст. 91; №18, ст. 2559, №32 (ч.1), ст. 5105, ст. 5114, ст. 5123, №32 (ч. 2), ст. 5133, ст. 5134, ст. 5135);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, №40, ст.3822; 2004, №25, ст.2484; №33, ст.3368; 2005, №1 (ч.1), ст.9; ст.12; ст.17; ст.25; ст.37; №17, ст.1480; №27, ст.2708; №30, (ч.1), ст.3104; ст.3108; №42, ст.4216; 2006, №1, ст.9; ст.10; ст.17; №6, ст.636; №8, ст.852; №23, ст.2380; №30, ст.3296; №31 (ч.1), ст.3427; ст.3452, №43, ст.4412; №49 (ч.1), ст.5088; №50, ст.5279; 2007, №1 (1 ч.), ст.21; №10, ст.1151; №18, ст.2117; №21, ст.2455; №25, ст.2977; №26, ст.3074; №30, ст.3801; №43, ст.5084; №45, ст.5430; №46, ст.5553; ст.5556; 2008, №24, ст.2790; №30 (ч.2), ст.3616; №48, ст.5517; №49, ст.5744; №52 (ч.1), ст.6229; ст.6236; 2009, №19, ст.2280; №48, ст.5711; ст.5733; №52 (ч.1), ст.6441; 2010, №15, ст.1736; №19, ст.2291; №31, ст.4160; ст.4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49, ст.6409; ст.6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст.1685; №15, ст.2190; №17, ст.2310; №19, ст.2705; №29, ст.4283; ст.4557; №30 (ч.1), ст.4572, ст.4590, ст.4591, ст.4595, ст.4594; №31, ст.4703; №48, ст.6730; №49 (ч.1), ст.7015; ст.7039, №49 (ч.5) ст.7070; №50, ст.7353; ст.7359; 2012, №26, ст.3444; №26, ст.3446; №27, ст.3587; №29, ст.3990; №31, ст.4326; №43, ст.5786; №50 (ч.5), ст.6967; №53 (ч.1), ст.7596; ст.7614; 2013, №14, ст.1663; №19, ст.2325; ст.2329; ст.2331; №27, ст.3468; ст.3477; №43, ст.5454; №44, ст.5633; ст.5642; №48, ст.6165; №51, ст.6690; №52 (ч.1), ст.6961; ст.6981; ст.7008; 2014, №14, ст.1562; №22, ст.2770; №26 (ч.1), ст.3371; ст.3377; №30 (ч.1), ст.4218; ст.4235; ст.4257; №40 (ч.2), ст.5321; №42, ст.5615; №43, ст.5799; №52 (ч.1), ст.7542; ст.7558; 2015, №1 (ч.1), ст.7; ст.9; ст. 11; ст.52; ст.72; №6, ст.886; № 10, ст. 1393; №13, ст.1807; ст.1808; №27, ст.3978; ст.3995; № 41 (ч. 2), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66; ст. 67; № 7, ст. 905; № 23, ст. 3295; № 26 (ч. 1), ст. 3866; № 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 6; ст. 35; ст. 42, ст. 46, №15 (ч. 1), ст.2137, ст. 2139, №24, ст. 3476, №30, ст. 4451, №31 (ч. 1), ст.4751, ст. 4828, №50 (ч. 3), ст. 7551, ст. 7560; 2018, №1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, №7, ст. 975, №9, ст. 1274, №17, ст. 2432, №28, ст. 4145, ст. 4153, №31, ст. 4833, №32 (ч. 1), ст. 5100, №32 (ч. 2), ст. 5133);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, №31, ст.4179; 2011, №15, ст.2038; №27, ст.3873, 3880; №29, ст.4291; №30 (ч.1), ст.4587; №49 (ч.5), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; 2013, №14, ст.1651; №27, ст.3477; ст.3480; №30 (ч.1), ст.4084; №51, ст.6679; №52 (ч.1), ст.6952; ст.6961; ст.7009; 2014, №26 (ч.1), ст.3366; №30 (ч.1), ст.4264; № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, №1 (ч.1), ст.67; ст.72; № 10, ст. 1393; №29 (ч.1), ст.4342; ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27 (ч. 2), ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 12, №50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, №1 (ч. 1), ст. 63, №9, ст. 1283, №17, ст. 2427, №18, ст. 2557, №24, ст. 3413); N 27, ст. 3954;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, №15, ст.2036; №27, ст.3880; 2012, №29, ст.3988; 2013, №14, ст.1668; №27, ст.3463; ст.3477, 2014, №11, ст.1098; №26 (ч.1), ст.3390; 2016, N 1 (ч.1), ст. 65; N 26 (ч.1), ст. 3889);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №1 (ч.1), ст.17, №30 (ч.2), ст.3122; 2006, №1, ст.17, №27, ст.2881, №52 (ч.1), ст.5498; 2007, №21, ст.2455, №49, ст.6071, №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251, №30 (ч.1), ст.3604; 2009, №1, ст.19; №11, ст.1261, №19, ст.2283, №29, ст.3611, №48, ст.5723, №52 (ч.1), ст.6419; ст.6427; 2010, №31, ст.4209; №40, ст.4969; №52 (ч.1), ст.6993; 2011, №13, ст.1688; №30 (ч.1), ст.4563; №30 (ч.1), ст.4594; 2012, №26, ст.3446; №27, ст.3587; №53 (ч.1), ст.7614; ст.7615; 2013, №14,ст.1651; №23, ст.2866; №30 (ч.1), ст.4072; №52 (ч.1), ст.6976; 2014, №26 (ч.1), ст.3377; 2015, №1 (ч.1), ст.9; ст. 38; ст.52; ст.72; № 9, ст. 1195; №10, ст.1418; № 17 (часть IV), ст. 2477; №27, ст.3951; №29 (ч.1), ст.4347; ст. 4376; 2016, № 1 (часть I), ст. 22; № 26 (Часть I), ст. 3890; № 27 (часть II), ст. 4305; ст. 4306; 2017, № 1 (ч.1), ст. 35); N 25, ст. 3593; N 25, ст. 3595; N 27, ст. 3938; N 31 (Часть I), ст. 4765; N 49, ст. 7332; N 50 (Часть III), ст. 7564; 2018, N 1 (Часть I), ст. 39; N 1 (Часть I), ст. 90; N 10, ст. 1437; N 32 (Часть II), ст. 5135

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2011, №44, ст.6274, №49 (ч.5), ст.7284; 2013, №45, ст.5807; 2014, №50, ст.7113; 2015, №1 (ч.2), ст.283, №8, ст.1175); 2017, N 20, ст. 2913; N 23, ст. 3352; N 32, ст. 5065; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; 2018, N 8, ст. 1215; N 15 (Часть I), ст. 2121; N 25, ст. 3696);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №27, ст.3744; 2013, №45, ст.5807; 2018, N 36, ст. 5623);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №36, ст.4903; 2014, №50, ст.7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2014, № 50, ст.7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2011, №22, ст.3169, №35, ст. 5092; 2012, №28, ст. 3908; №36, ст. 4903; №50 (ч. 6), ст. 7070; №52, ст. 7507; 2014, №5, ст. 506; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №6, ст. 880; №25, ст. 3696; № 36, ст. 5623);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479;);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303; N 42, ст. 5746; N 48, ст. 6862; ст. 6876; N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5243; 2017, N 29, ст. 4380; N 30, ст. 4672; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; N 45, ст. 6661; 2018, N 28, ст. 4234);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р («Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, №52, (часть II) ст.6626; 2010, №37, ст.4777; 2012, №2, ст.375);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.04.2014 N 570-р «Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)» (вместе с "Методикой определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей федеральных органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности", "Методикой определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности и проведения сравнительной рейтинговой оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации") ("Собрание законодательства РФ", 2014, N 16, ст. 1906; N 27, ст. 3787; 2015, N 8, ст. 1179; N 36, ст. 5109; 2016, N 1 (часть II), ст. 313);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2016);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области» 2011, № 57; 2012, № 53; 2013, № 16; 2014, № 55, 2015, № 26; 2016, № 32; 2017, №27);

- Постановлением Министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009 №3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области» («Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2009, №16; 24);

- Уставом муниципального образования «Село Енотаевка», зарегистрированного Управлением министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области 28 августа 2015 года №RU 305033052015001 ( изм. №RU 305033052016001 от 22 апреля 2016 года, №RU 305033052017001 от 6 апреля 2017 года, № RU 305033052017002 от 18 августа 2017 года, № RU 305033082018001 от 23 мая2018 года);

- настоящим регламентом

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление, образец заполнения которого указан в приложении № 3 к административному регламенту.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

 - кадастровую выписку о земельном участке;

 - кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;

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

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

2.6.3. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в абзацах втором – четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, запрашивает указанные документы в Росреестре.

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

2.6.5. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

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

- лично при посещении администрации, МФЦ;

- посредством регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru;

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

 Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, является день его поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, либо сотруднику МФЦ.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

- заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

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

Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Помещение администрации оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.10 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления;

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

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

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

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

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в порядке, установленном в пункте 3.6 административного регламента.

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

 2.12.3. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги для приоритетных объектов включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка ГПЗУ и обеспечение его утверждения;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

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

- выдача (направление) заявителю ГПЗУ.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги для иных объектов, за исключением объектов, указанных в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 административного регламента, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка ГПЗУ и обеспечение его утверждения;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

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

- выдача (направление) заявителю ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

 Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в порядке, установленном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу администрации, либо сотруднику МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Время приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема документа от заявителя.

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо администрации, либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, вскрывают конверт и регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление и документы в электронной форме в системе электронного документооборота.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой главы администрации.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов направляет их по реестру в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие заявление и документы из МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в день поступления передает их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой главы администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка ГПЗУ и обеспечение его утверждения.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов, подготовка ГПЗУ для приоритетных объектов и обеспечение его утверждения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в абзацах втором – четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента документы, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента, запрашивает их в Росреестре.

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

В случае выявления предусмотренного пунктом 2.7 административного регламента основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня регистрации заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа, согласовывает его у Главы администрации и обеспечивает его выдачу заявителю.

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

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и проект постановления администрации об утверждении ГПЗУ, , обеспечивает их подписание главой администрации;

Результатом исполнения данной административной процедуры является обеспечение утверждения ГПЗУ, либо принятие решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 18 дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка ГПЗУ для иных объектов, за исключением объектов, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.1 административного регламента, и обеспечение его утверждения.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.1 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 28 дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация поступившего от заявителя заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

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

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

В случае, если заявитель не представил документы, указанные, в абзацах втором - четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит запрос о предоставлении сведений из ЕГРП, кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта на здание, строение, сооружение, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, и направляет его в орган, указанный в [подпункте 2.2.2 пункта 2.2](#sub_223) административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом данной административной процедуры является получение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

3.6. Выдача (направление) заявителю ГПЗУ.

Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение ГПЗУ.

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

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа, указанного в заявлении, выдают ГПЗУ заявителю лично или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявителю ГПЗУ в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр ГПЗУ в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю ГПЗУ.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации, директором МФЦ.

Ответственность должностных лиц администрации, закрепляется в их должностных регламентах, сотрудников МФЦ - в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо администрации ответственное за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) администрации, а также должностных

лиц администрации, муниципальных служащих

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

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

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://mo-enotaevka.ru/>.), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

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

5.2. Предмет жалобы.

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

 - направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

Жалобы на решения подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно Главой.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 5.4.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 5.4.2. Почтовый адрес администрации, МФЦ:

- администрация, 416200, Астраханская область, Село Енотаевка, с.Енотаевка, ул.Ленина, д.1;

- МФЦ, 416200, Астраханская область, Село Енотаевка, с.Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в;

- по телефону администрации 8(85143) 91-5-92/91-6-72; МФЦ 8(8512)66-88-12;

- по электронной почте администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru;

- через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области http://www.servise.astrobl.ru.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра ( далее - МФЦ), предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Личный прием заявителей осуществляет Глава муниципального образования.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.4.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в приемной Главы муниципального образования. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

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

- официального сайта администрации, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц администрации, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo-enotaevka.ru/> на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

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

 Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

 Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Верно:

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

(для объектов капитального строительства, за исключением приоритетных объектов)

Прием и регистрация заявления и документов –1 день

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, подготовка ГПЗУ и обеспечение его утверждения– 28 дней

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

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

При наличии основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного пунктом 2.7 административного регламента – направление уведомления об отказе в приеме заявления – 1 день со дня регистрации заявления и документов

Выдача (направление) заявителю ГПЗУ - 1 день

Верно:

Приложение № 3

к административному регламенту

Главе муниципального образования «Село Енотаевка»

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, почтовый адрес, телефон – для физического лица,

юридический адрес, почтовый адрес, ФИО руководителя, телефон –

для юридического лица)

**Заявление**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка расположенного по :

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

 (муниципальное образование, населенный пункт, улица, номер участка(номер дома))

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

На земельном участке планируется строительство приоритетного объекта (*заполняется в случае строительства приоритетного объекта)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать назначение приоритетного объекта, планируемую высоту объекта)

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие объектов недвижимости на земельном участке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид объекта недвижимости | Назначение объекта недвижимости (жилое/нежилое) | Кадастровый номер объекта недвижимости (при наличии) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Верно:

Приложение № 4

к административному регламенту

«Форма градостроительного плана земельного участка

**Градостроительный план земельного участка**

№

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании**

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

**Местонахождение земельного участка**

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

**Описание границ земельного участка:**

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат,используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

**Кадастровый номер земельного участка** (при наличии)

**Площадь земельного участка**

**Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства**

**Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории** (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат,используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

**Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории**

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

**Градостроительный план подготовлен**

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  | / |  | / |
| (при наличии) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

**Дата выдачи**

(ДД.ММ.ГГГГ)

**1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
|  |

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1: |  | , выполненной |  | . |
|  |  |  | (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу) |  |

**Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)**

(дата, наименование организации)

**2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается**

**2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается**

**2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка**

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

**2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | Мини­мальные отступы от границ земель­ного участка в целях опреде­ления мест допусти­мого разме­щения зданий, строений, соору­жений, за преде­лами кото­рых запре­щено строитель­ство зданий, строений, соору­жений | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Макси­мальный процент застрой­ки в границах земе­льного участка, опреде­ляемый как отно­шение суммар­ной площади земель­ного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитек­турным решениям объектов капи­тального строи­тельства, располо­женным в границах терри­тории истори­ческого поселения федераль­ного или региональ­ного значения | Иные показа­тели |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Длина,м | Ширина,м | Площадь, м2 или га |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градо­строительного регламента не распростра­няется или для которого градо­строительный регламент не устанавли­вается | Реквизиты акта, регули­рующего использо­вание земельного участка | Требования к исполь­зованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | Требования к размещению объектов капи­тального строительства |
| Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максималь­ный процент застройки в границах земельного участка, опреде­ляемый как отноше­ние суммар­ной площади земельного участка, кото­рая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам объекта капиталь­ного строитель­ства | Минималь­ные отступы от границ земельного участка в целях опреде­ления мест допусти­мого разме­щения зданий, стро­ений, соору­жений, за пределами которых запрещено строитель­ство зданий, строений, сооружений | Иные требова­ния к разме­щению объектов капи­тального строи­тельства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия**

**3.1. Объекты капитального строительства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| инвентаризационный или кадастровый номер |  |

**3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки) |  |

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта
культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| регистрационный номер в реестре |  | от |  |

(дата)

**4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:**

|  |
| --- |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | Объекты транспортной инфраструктуры | Объекты социальной инфраструктуры |
| Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель | Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель | Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности |
| Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель | Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель | Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий**

**6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона | Перечень координат характерных точек в системе координат,используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| Обозначение (номер) характерной точки | Х | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов**

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат,используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

**8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок**

**9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа**

**10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории**

**11. Информация о красных линиях:**

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат,используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

»

Верно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2 к постановлению администрации муниципального образования «Село Енотаевка»От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Краткая информация о постановлении администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — Постановление) и местах нахождения его полного текста.**

Постановлением утвержден административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — административный регламент). Административный регламент устанавливает порядок и стндарт предоставления муниципальной услуги и содержит следующие разделы:

* Раздел 1. Общие положения;
* Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;
* Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процеду р, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
* Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента;
* Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

Полный текст постановления с приложениями находится:

* в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Село Енотаевка» <http://mo-enotaevka.ru/> в государственных информационных системах [http:// www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/), [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/);
* в администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по адресу: 416200, Астраханская область, Село Енотаевка», с. Енотаевка, ул. Ленина, д.1

Верно: