|  |
| --- |
|  ПРОЕКТ Администрация городского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья
Нижегородской области»**

В соответствии со статьями 8,51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 23 декабря 2014 года №197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» и в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальных услуг, связанных с выдачей градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, администрация городского округа город Шахунья **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья обеспечить размещение настоящего постановления в установленном порядке на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления, признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 06.02.2018 № 208 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области А.С. Смирнова.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

Начальник Управления ЖКХ и архитектуры А.С.Смирнов

Начальник юридического отдела А.Г.Багерян

В дело – 4 экз., управление ЖКХ и архитектуры – 2 экз., Машкин /8-831-52/ 2-71-90

Приложение к

постановлению администрации

городского округа город Шахунья Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа**

**город Шахунья Нижегородской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Предмет регулирования Регламента.

Настоящий Административный регламент определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Муниципальная услуга), расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

* 1. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги – правообладателей земельного участка, в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 606910 Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 69, 74, 56;

часы работы: с понедельника по четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до

16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефоны: (83152) 2-17-64, 2-11-34, 2-71-90. Электронная почта

 [shah\_zhkh@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=shah_zhkh@mail.ru),  OAKS73@mail.ru.

б) Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»).

Почтовый адрес МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон: (831 52) 2-52-64, 2-50-74.

адрес электронной почты: mfcshаh@mail.ru

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00;

Среда: 08.00 - 20.00;

Суббота: 08.00 - 12.00;

Без перерыва на обед Воскресенье - выходной день.

в) Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»)

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область,

г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д.1.

Телефон: (831 52) 3-08-10.

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Вторник, среда, пятница: 08.00 - 18.00; четверг: не приемный день;

Суббота: 08.00 - 13.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Понедельник, воскресенье - выходной день.

г) Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»)

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область,

г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Кирова, д.22.

Телефон: (831 52) 3-60-26.

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Вторник, среда, пятница: 09.00 - 18.00; четверг: не приемный день;

Суббота: 08.00 - 13.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Понедельник, воскресенье - выходной день.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области  в сети Интернет (http://www. shahadm.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/)), сайте МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" (адрес сайта <https://mfcshah.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- местоположение, график (режим) работы Управления, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", номера телефонов, адрес сайта и электронной почты администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья";

- образец оформления заявления.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Управлении, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья";

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" либо через Интернет-сайт администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в Управлении, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья".

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области, в лице Управления.

Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России;

- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии России.

2.3. Конечным результатом оказания Муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Решение об оказании Муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее оказании принимается и направляется заинтересованному лицу или в МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" в течение 20 рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (в виде отдельного документа).

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

1) Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014,  в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№ 190-ФЗ. Источник публикации:  «Российская газета» № 290 от 30.12.2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. 1) от 03.01.2005 г.;

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ "О социальной, защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст. 167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст. 10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, си.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

4) Федеральный закон от 06.10.2009 № 131-ФЗ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Ведомости Федерального Собрания РФ, N 29, 11.10.2003 г.);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 года № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка». Источник публикации: «Российская газета» № 257 от 16.11.2006 г. "Российской газете" от 16 ноября 2006 г. N 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 ноября 2006 г. N 47, в журнале "Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов", сентябрь 2006 г. N 39;

 7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». Источник публикации: «Российская газета» № 122 от 08.06.2011 г.;

8) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115)»;

9) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (Нижегородские новости № 45 (4177) 14.03.2009, Правовая среда № 19 (1005)»;

10) Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 года №197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области». Источник публикации: "Правовая среда", N 131(1841), 30.12.2014 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 230(5563), 30.12.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем

в случае строительства:

- заявление о выдаче градостроительного плана по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии паспортов всех правообладателей земельного участка (для физических лиц);

- копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

- оригинальная доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.2. Запрашиваются Управлением или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" по каналам межведомственного взаимодействия или иными способамив случае строительства:

- выполненная либо откорректированная не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка топографическая съемка земельного участка М 1:500 с указанием красных линий и границ земельного участка (оригинал);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) («Федеральная налоговая служба России);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) («Федеральная налоговая служба России);

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России).

2.6.3. Предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем в случае проведения реконструкции:

- заявление о выдаче градостроительного плана по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

- копии паспортов всех правообладателей земельного участка (для физических лиц);

- оригинальная доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.4. Запрашиваются Управлением или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" по каналам межведомственного взаимодействия или иными способамив случае проведения реконструкции:

- выполненная либо откорректированная не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка топографическая съемка земельного участка М 1:500 с указанием красных линий и границ земельного участка (оригинал);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) («Федеральная налоговая служба России);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) («Федеральная налоговая служба России);

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России).

2.6.5. К документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.2. и 2.6.4. по собственной инициативе.

2.8. Не допускается 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](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000043) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000290) Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018);

- иные документы для получения градостроительного плана земельного участка, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неполный комплект документов (представляемых непосредственно заявителем);

- обратившееся лицо не имеет полномочий представителя;

- документы в установленных законом случаях не скреплены печатями, не имеют необходимых в соответствии с законом подписей сторон или уполномоченных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы заполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень снований для отказа в оказании Муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям п. 2.6.5. настоящего Административного регламента;

- отсутствие межевания земельного участка (границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством);

- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка;

- несоответствие вида разрешенного использования объекта капитального строительства.

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

Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка" предоставляется на бесплатной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подлежит регистрации в день поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента;
* место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Управления или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья";
* справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

 - прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

- выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю при непосредственном обращении в Управление либо МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" для дальнейшей передачи заявителю;

 - порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1.** **Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.**

3.1.1. Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение Управлением непосредственно от заявителя либо от МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявление о выдаче градостроительного плана с приложением комплекта документов предоставляется заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.

3.1.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями: непосредственное обращение в Управление или в МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо через почтовые отделения городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.1.4. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо Управления или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", являющееся ответственным за прием документов,   переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка (срок выполнения действия не более 25 минут).

3.1.5. При получении документов по почте либо при личном обращении в Управление или в МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" должностное лицо, ответственное за прием документов,  регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.1.6.. Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи должностное лицо Управления, или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", ответственное за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Муниципальной услуги получены.

3.1.7. При получении письменного обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес муниципальных служащих, а также членов их семей, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости использования ненормативной лексики.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно остается без рассмотрения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.9. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

**3.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.**

3.2.1. Должностное лицо Управления, назначенное ответственным за рассмотрение документов по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

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

-   тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-   документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);

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

3.2.2. Документы, не соответствующие требованиям п. 2.6.5., 3.2.1. настоящего Административного регламента, считаются не представленными, что является основанием для отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие у специалиста Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.3 данного административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.3 настоящего административного регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является переход к процедуре межведомственного информационного взаимодействия при отсутствии документов, указанных в п. 2.6.2., 2.6.4. настоящего административного регламента, к процедуре выполнения ГПЗУ при наличии документов, указанных в п. 2.6.2., 2.6.4. настоящего административного регламента либо переход к процедуре подготовке отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.6.2., 2.6.4. настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе.

В  случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2., 2.6.4. настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе, специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.3.2. Ответственный исполнитель Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Нижегородской области - о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости;
* Управление Федеральной налоговой службы России по Курской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
* организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

В соответствии с требованиями части 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, подлежат представлению в течение 14 дней со дня поступления запроса.

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к заявлению.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в п. 2.6.2., 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

**3.4.** **Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в подразделах 2.6.1. - 2.6.4. настоящего Административного регламента к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.4.2. Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в трех экземплярах в соответствии с требованиями порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, установленного приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.4.3. Ответственный исполнитель присваивает градостроительному плану номер и осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем внесения записи в журнал регистрации ГПЗУ.

3.4.4. После подготовки проекта градостроительного плана земельного участка, специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, подписывает его и направляет на согласование и подписание начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.5. Подписанный проект градостроительного плана земельного участка направляется специалисту, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.4.6. Должностное лицо Управления, назначенное ответственным за рассмотрение документов по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, на основании подписанного проекта градостроительного плана подготавливает три экземпляра градостроительного плана земельного участка и передает их на подпись начальнику Управления.

3.4.7. В случае получения ГПЗУ с замечаниями должностное лицо Управления, назначенное ответственным за рассмотрение документов по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, корректирует ГПЗУ в соответствии с полученными замечаниями и передает на подпись начальнику Управления.

3.4.8. В случае принятия решения об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение документов, в течение пятнадцати рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка готовит проект письма об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа) и представляет его главе местного самоуправления городского округа город Шахунья или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.10. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – отсутствие оснований для отказа в оказании Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Результатом административной процедуры является оформленный градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в оказании Муниципальной услуги.

3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации ГПЗУ либо отказа в выполнении запрашиваемой услуги.

**3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю при непосредственном обращении в Управление либо МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" для дальнейшей передачи заявителю**

3.5.1. При непосредственном обращении заявителя либо уполномоченного представителя заявителя в Управление градостроительный план земельного участка в 2-х экземплярах выдаются заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 10 минут).

3.5.2. Передача градостроительного плана земельного участка заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется под роспись в журнале регистрации Управления.

3.5.3. Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляется по почте непосредственно заявителю либо уполномоченному представителю заявителя (в случае подачи им заявления о выдаче ГПЗУ в Управление) либо передается представителю МФЦ под роспись в журнале регистрации Управления (в случае подачи заявления о выдаче ГПЗУ через МФЦ).

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры передачи градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) (в случае подачи ими заявления о выдаче ГПЗУ в Управление) либо в МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" для последующей выдачи (направления) заявителю является подписанный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.6. Специалист Управления выдает градостроительный план земельного участка в двух экземплярах заявителю либо уполномоченному представителю лично, либо сотруднику МФЦ под роспись в журнале регистрации Управления для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.5.7. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка остается в архиве Управления.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо отказа в оказании Муниципальной услуги.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем градостроительного плана земельного участка либо отказа в оказании Муниципальной услуги.

3.5.10.Способ фиксации результата административной процедуры – роспись в журнале регистрации Управления или отметка в журнале регистрации Администрации.

## 3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* прием и регистрация запроса;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе выполнения запроса;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.6.3. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.6.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.6.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.6.8. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

3.6.9. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.6.14. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.6.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги

3.6.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.6.19. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.6.21. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.22. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.6.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

## 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации ГПЗУ.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет руководитель Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Целью проведения внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику Управления.

 5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления.

 5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, привлекаемые Управлением или многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»,

- информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Управление начальнику Управления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления, либо администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 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.

 5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1)удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, испрвления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

 2) отказ в удовлетворении жалобы.

 5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.3.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.3.7., дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.3.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.3.5. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 1

к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА)

  Главе местного самоуправления

 городского округа город Шахунья

                                                      Ф.И.О.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

              отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (местонахождение юридического лица;

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

                     место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО,

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

                        ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу (просим)  выдать  градостроительный  план  земельного  участка  (в   виде отдельного  документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

              (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4.  Реквизиты  документа,  удостоверяющего  право,  на  котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                             (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет

заявитель.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (Ф.И.О., должность представителя               (подпись)

                 юридического лица; Ф.И.О.

                     физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                      М.П.